

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-700-1-M1C012P-0000093-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DEL CSIE
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CONTACTO CIUDADANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR, PLANEAR Y SUPERVISAR LA IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACCIONES RELACIONADAS CON LA CALIDAD EN LA SUBSECRETARÍA PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL CON EL OBJETO DE OFRECER AL USUARIO SERVICIOS DE CALIDAD
III. FUNCIONES	
1	Coordinar y supervisar las acciones para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y los procesos de mejora continúa con el fin de ofrecer a los usuarios del Centro de Servicios Internos y Externos, servicios más eficientes.
2	Controlar y planear la participación del Centro de Servicios internos y externos en los asuntos relacionados con la innovación y la calidad de los servicios.
3	Supervisar la implantación y seguimiento del modelo de calidad Intragob para satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos en la prestación de los productos y servicios que ofrece el Centro de Servicios Internos y Externos y fungir de enlace con el personal que participe en los demás criterios.
4	Desarrollar los trabajos que correspondan al criterio de satisfacción del cliente y ciudadano (Intragob) y canalizar al área responsable los trabajos que le competan.
5	Analizar, evaluar y validar la implementación de tecnologías de la información para incrementar la calidad de los servicios que brinda el Centro de Servicios Internos y Externos.
6	Supervisar que los procesos se evalúan con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos.
7	Coordinación y apoyo a la documentación de los procesos del Centro de Servicios Internos y Externos dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.
8	Coordinación y apoyo al diseño e implantación de acciones correctivas y preventivas en áreas y procesos del Centro de Servicios Internos y Externos dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.

9	Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
10	Seleccionar y requisar la ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
11	Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.
12	Revisar la documentación que deba ser publicada en el Diario Oficial de la Federación de Conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
13	Realizar y registrar la compilación jurídica ambiental y relacionada al cumplimiento de las atribuciones y facultades de la Secretaría.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	El ocupante del puesto acuerda y difunde lineamientos asegura que sean entendidos y aplicados apropiadamente por los titulares de las áreas de la Subsecretaría de Gestion para la Proteccion Ambiental.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Coordinar y supervisar la implantación y mantenimiento de Estrategias y Acciones relacionadas con la Calidad de los servicios que otorga el Centro de Servicios Internos y Externos de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, con el propósito de homogeneizar el desarrollo y aplicación de los procesos de gestión ambiental que incluyan criterios y mecanismos de mejora continua con el fin de ofrecer al usuario o ciudadano servicios públicos con calidad.
Debe declarar situación patrimonial	☒ S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUCENCIA : A veces CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐	
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : ☐	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACIÓN AMBIENTAL	1	SI
Observaciones 		
Observaciones Especialista 		
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) Especialista : Nombre y Firma Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 18/10/2016		Jefe Inmediato : Nombre y Firma DGRH o Equivalente : Nombre y Firma Fecha Consulta: 28/11/2017 Día/ mes/ año Fecha del puesto fin: VIGENTE