

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CODIGO DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTACTO CIUDADANO CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carreta B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO I. DATOS DEL PUESTO DEL SUBSTANTIVA ACTA ENTERGA-RECEPCIÓN NO Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción PUESTO DEL SUBSTANTIVA: 146 Delegación Federal en el Estado de Sonora II DEL PUESTO DEL SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DELEGACIÓN FEDERAL MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO DEL SERVICIOS (SISTEMAS ESTABLECIDOS DE DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (SISTEMAS ESTABLECIDOS DE NECESARIA. III. FUNCIONES 1 PROPOGRICINAR LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DOR PARTE DE LOS USUARIOS, PARA PROPORCIONAR ASESORIA A TRAVES DE LOS TECNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA SEQUIMIENTO Y CONTROL 4 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRAMITE 5 SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS, PARA ELABORAR ESTADISTICAS Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS 6 CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA. PARA SU DISTRABUCION ALÁREA QUE CORRESPONDA. 7 ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN	A.DATOS GENERALES				
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO IL DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales RAMA DE CARGO : Apoyo técnicio NOMBRAMIENTO : CONFIANZA ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN NO SUjeto a presentar Acta Entrega Recepción PUESTO DEL SUPERIOR JERRAQUICO, SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES UNIDAD ADMINISTRATIVA: 146 Delegación Federal en el Estado de Sonors SUPERIVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DELEGACIÓN FEDERAL. MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTREO IL OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: TRAMITES QUE INGRESEN CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA. 1 PROPORCIONAR LA ORIENTACIÓN GENERAL AL USUARIO CON EL FIN DE FACILITAR LA IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIOS (SUS) PARA GARANTIZAR QUE TODOS LOS TRAMITES QUE INGRESEN CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA. 2 CANALIZAR LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS USUARIOS, PARA PROPORCIONAR ASESORIA A TRAVES DE LOS TECNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA PERA SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTO Y CONTROL 4 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRÁMITE 5 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN CORRESPONDA. 6 CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRAIBUCION AL ÁREA QUE CORRESPONDA. 7 ATENDER LAS QUEJAS Y SUGGRENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS. 8 WIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS ENLA QUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARIA DE PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARIA DE PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARIA DE	CÓDIGO DEL PUESTO : 16-146-1-M1C014P-000089-E-C-D				
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO NOMBRE DE LA INSTITUCION: Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales RAMA DE CARGO: Apoyo técnico NOMBRAMIENTO: CONFIANZA ACTA ENTREGA RECEPCIÓN NO Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción PUESTO DEL SUPERIVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE UNIDAD ADMINISTRATIVA: 148 Delegación Federal en el Estado de Sonora SUPERIVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DELEGACIÓN FEDERAL. MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO DEL CENTRO INTERNATIVA DE OS ENTRO DE LAS CRITTOR INTERNA LOS ESTADAS CONTRO EN ENTRO III. FUNCIONES 1 PROPORCIONAR LA ORIENTACION GENERAL AL USUARIO CON EL FIN DE FACILITAR LA IDENTIFICACION DEL SERVICIO REQUERIDO. 2 CANALIZAR LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS USUARIOS. PARA PROPORCIONAR ASESORÍA A TRAVES DE LOS TECNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA 4 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN 5 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN 6 CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS, PARA 7 ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRA Y OTORTO DE LAS MISMAS. 8 WIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS ENLA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS ENLA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS ENLA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS ENLA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS ENLA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS ENLA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS ENLA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS ENLA GU	DENOMINACIÓN DEL	PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTACTO CIUDADANO			
LDATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRA DE CARGO: Ápoyo técnico ROMDA DE CARGO: Ápoyo técnico NOMBRAMIENTO: CONFINAZA ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN NO SUjeto a presentar Acta Entrega Recepción PUESTO DEL SUPERIOR JERRAQUICO: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES SUPERIOR JERRAQUICO: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES SUPERIOR JERRAQUICO: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES UNIDAD ADMINISTRATIVA: 146 Delegación Federal en el Estado de Sonora SUPERIVISAR LA ATENNIÓN Y ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE OTORICA LA DEL GORCIÓN FEDERAL. MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTIRO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTIRO DEL SERVICIO SUBDELICADO DE LOS TRAMITES QUE INGRESEN CUENTEN CÓN LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA. 1 PROPORCIONAR LA ORIENTACIÓN GENERAL AL USUARIO CON EL FIN DE FACILITAR LA IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO. 2 CANALIZAR LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS USUARIOS, PARA PROPORCIONAR ASESORÍA A TRAVES DE LOS TECNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA 4 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRÁMITE. 5 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS, PARA ELABORAR ESTADISTICAS Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS 6 CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRAIBUCION AL ÁREA QUE CORRESPONDA. 7 ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS.	CARACTERÍSTICA OCU	JPACIONAL De carrera			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales RAMA DE CARGO: Apoyo técnico NOMBRAMIENTO: CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES: SUSTANTIVA ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO. SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES UNIDAD ADMINISTRATIVA: 146 Delegación Federal en el Estado de Sonora SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DELEGACIÓN FEDERAL. MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO OTORGA LA DELEGACIÓN FEDERAL. MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO OTORGA LA DELEGACIÓN FEDERAL. MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO OTORGA LA DELEGACIÓN FEDERAL. MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO OTORGA LA DELEGACIÓN FEDERAL. MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO OTORGA LA DELEGACIÓN FEDERAL. MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO OTORGA LA DELEGACIÓN PEDERAL. MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS QUE OTORGA LA DELEGACIÓN PEDERAL. MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO OTORGA LA DELEGACIÓN FEDERAL. MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO OTORGA LA DELEGACIÓN FEDERAL. MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DE DENTRO OTORGA LA DELEGACIÓN DE LAS CULENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN E INFRAMACIÓN PER SEQUIMIENTO Y CONTROL. 2 CANALIZAR LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS USUARIOS, PARA PROPORCIONAR ASESORÍA A TRAVES DE LOS TECNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA USUARIOS DE LAS SULICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRAMITE. 5 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA GUIDA PER ADALACIÓN DE LAS MISMAS. 6 CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRAIBUCION AL ÁREA QUE CORRESPONDA. 7 ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS.		B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
RAMA DE CARGO : Ápoyo técnico NOMBRAMIENTO : CONFIANZA ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción PUESTO DEL SUPERIOR JERARQUICO. SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES UNIDAD ADMINISTRATIVA: 146 Delegación Federal en el Estado de Sonora SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DELEGACIÓN FEDERAL. MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO TRAMITES QUI INGEGRAL DE SERVICIOS (GIS), PARA GARANTIZAR QUE TODOS JOS TRAMITES QUI INGEGRAL DE SERVICIOS (GIS), PARA GARANTIZAR QUE TODOS JOS NECESARIA. 1 PROPORCIONAR LA ORIENTACION GENERAL AL USUARIO CON EL FIN DE FACILITAR LA IDENTIFICACION DEL SERVICIO REQUERIDO. 2 CANALIZAR LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS USUARIOS. PARA PROPORCIONAR ASESORÍA A TRAVES DE LOS TECNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA 3 REGISTRAR Y DAR TRÂMITE A LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN A LA SECRETARIA, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL 4 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRAMITE. 5 SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS, PARA ELABORAR ESTADISTICAS Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS 6 CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRAIBUCION AL ÁREA QUE CORRESPONDA. 7 ATENDER LAS QUE JAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS.					
NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : SUSTANTIVA ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN NO Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción PUESTO DEL SUPERIOR JERARQUICO. SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES UNIDAD ADMINISTRATIVA: 146 Delegación Federal en el Estado de Sonora SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DELEGACIÓN FEDERAL. MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS), PARA GARANTIZAR QUE TODOS LOS PRÁMITES QUE INSRESEN CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA. 1 PROPORCIONAR LA ORIENTACIÓN GENERAL AL USUARIO CON EL FIN DE FACILITAR LA IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO. 2 CANALIZAR LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS USUARIOS, PARA PROPORCIONAR ASESORIA A TRAVES DE LOS TECNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN A LA SECRETARIA, PARA SU 4 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRÂMITE. 5 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRÂMITE. 5 SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS, PARA ELABORAR ESTADISTICAS Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS 6 CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRAIBUCION AL ÁREA QUE 7 ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS.		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO. SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES UNIDAD ADMINISTRATIVA: 146 Delegación Federal en el Estado de Sonora SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DELEGACIÓN Y EDERAL, MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIÓS (CIS), PARA GARANTIZAR QUE TODOS LOS TRAMITES QUE INGRESEN CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA. 1 PROPORCIONAR LA ORIENTACIÓN GENERAL AL USUARIO CON EL FIN DE FACILITAR LA IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIÓ REQUERIDO. 2 CANALIZAR LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS USUARIOS, PARA PROPORCIONAR ASESORÍA A TRAVES DE LOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA DELEGACIÓN. 3 REGISTRAR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN A LA SECRETARIA, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL 4 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRÁMITE. 5 SUPERVISAR DUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRAIBUCIÓN AL ÁREA QUE CORRESPONDA. 7 ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS. 8 VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARIA DE		· · ·			
PUESTO DEL SUPERIOR JERRARQUICO. SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES UNIDAD ADMINISTRATIVA: 146 Delegación Federal en el Estado de Sonora SUPERIVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DELEGACIÓN FEDERAL. MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (DIS), PARA GARANTIZAR QUE TODOS LOS NECESARIA. 1 PROPORCIONAR LA ORIENTACION GENERAL AL USUARIO CON EL FIN DE FACILITAR LA IDENTIFICACION DEL SERVICIO REQUERIDO. 2 CANALIZAR LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS USUARIOS, PARA PROPORCIONAR ASESORÍA A TRAVES DE LOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTO Y CONTROL 4 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRAMITE. 5 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRAMITE. 6 CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRAIBUCION AL ÁREA QUE CORRESPONDA. 7 ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS. 8 VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS ENITIDA POR LA SECRETARIA DE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 146 Delegación Federal en el Estado de Sonora SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE OTROCA LA DELECACION FEDERAL MEDIANTE LOS SISTIMAS ESTABLECIDOS DENTRO DE CONTROLA DELECACION FEDERAL MEDIANTE LOS SISTIMAS ESTABLECIDOS DENTRO DE CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS CISIS, PARA GARANTIZAR QUE TODIS JOS TRÁMITES QUE INGRESEN CUENTEN CON LA DOCUMENTACION E INFORMACIÓN NECESARIA. 1 PROPORCIONAR LA ORIENTACION GENERAL AL USUARIO CON EL FIN DE FACILITAR LA IDENTIFICACION DEL SERVICIO REQUERIDO. 2 CANALIZAR LA RECEPCION DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS USUARIOS, PARA PROPORCIONAR ASESORIA A TRAVES DE LOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA DELEGACION. 3 REGISTRAR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN A LA SECRETARIA, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL 4 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRÁMITE. 5 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRÁMITE. 6 CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS, PARA ELABORAR ESTADISTICAS Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS 6 CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRAIBUCION AL ÁREA QUE CORRESPONDA. 7 ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS. 8 VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTECRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARIA DE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 146 Delegación Federal en el Estado de Sonora SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE OTROCA LA DELECACION FEDERAL MEDIANTE LOS SISTIMAS ESTABLECIDOS DENTRO DE CONTROLA DELECACION FEDERAL MEDIANTE LOS SISTIMAS ESTABLECIDOS DENTRO DE CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS CISIS, PARA GARANTIZAR QUE TODIS JOS TRÁMITES QUE INGRESEN CUENTEN CON LA DOCUMENTACION E INFORMACIÓN NECESARIA. 1 PROPORCIONAR LA ORIENTACION GENERAL AL USUARIO CON EL FIN DE FACILITAR LA IDENTIFICACION DEL SERVICIO REQUERIDO. 2 CANALIZAR LA RECEPCION DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS USUARIOS, PARA PROPORCIONAR ASESORIA A TRAVES DE LOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA DELEGACION. 3 REGISTRAR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN A LA SECRETARIA, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL 4 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRÁMITE. 5 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRÁMITE. 6 CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS, PARA ELABORAR ESTADISTICAS Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS 6 CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRAIBUCION AL ÁREA QUE CORRESPONDA. 7 ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS. 8 VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTECRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARIA DE	SUPERIOR JERÁRQUIO	CO : SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES			
III OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DI CORTO, LA DELEGACION FEDERAL, MEDIANTE LOS ISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO DEL, CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS), PARA GARANTIZAR QUE TODOS LOS TRAMITES QUE INGRESEN CUENTEN CON LA DOCUMENTACION E INFORMACIÓN NECESARIA. 1 PROPORCIONAR LA ORIENTACION GENERAL AL USUARIO CON EL FIN DE FACILITAR LA IDENTIFICACION DEL SERVICIO REQUERIDO. 2 CANALIZAR LA RECEPCION DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS USUARIOS, PARA PROPORCIONAR ASESORIA A TRAVES DE LOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA DELEGACION. 3 REGISTRAR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN A LA SECRETARIA, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL 4 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRÁMITE. 5 SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS, PARA ELABORAR ESTADISTICAS Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS 6 CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRAIBUCION AL ÁREA QUE CORRESPONDA. 7 ATENDER LAS QUELAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS. 8 VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA QUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALALA Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARIA DE					
1 PROPORCIONAR LA ORIENTACION GENERAL AL USUARIO CON EL FIN DE FACILITAR LA IDENTIFICACION DEL SERVICIO REQUERIDO. 2 CANALIZAR LA RECEPCION DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS USUARIOS, PARA PROPORCIONAR ASESORIA A TRAVES DE LOS TECNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA DELEGACION. 3 REGISTRAR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN A LA SECRETARIA, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL 4 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRÁMITE. 5 SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS, PARA ELABORAR ESTADISTICAS Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS 6 CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRAIBUCION AL ÁREA QUE CORRESPONDA. 7 ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS. 8 VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARIA DE	II OBJETIVO GENERAL D	OTORGA LA DELEGACION FEDERAL, MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO DEL PUESTO: DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS), PARA GARANTIZAR QUE TODOS LOS TRÁMITES QUE INGRESEN CUENTEN CON LA DOCUMENTACION E INFORMACIÓN			
2 CANALIZAR LA RECEPCION DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS USUARIOS, PARA PROPORCIONAR ASESORIA A TRAVES DE LOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA DELEGACION. 3 REGISTRAR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN A LA SECRETARIA, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL 4 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRÁMITE. 5 SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS, PARA ELABORAR ESTADÍSTICAS Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS 6 CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRAIBUCION AL ÁREA QUE CORRESPONDA. 7 ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS. 8 VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARIA DE	III. FUNCIONES				
ASESORIA A TRAVES DE LOS TECNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA DELEGACION. 3 REGISTRAR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN A LA SECRETARIA, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL 4 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRÁMITE. 5 SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS, PARA ELABORAR ESTADISTICAS Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS 6 CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRAIBUCION AL ÁREA QUE CORRESPONDA. 7 ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS. 8 VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE	1				
4 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRÁMITE. 5 SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS, PARA ELABORAR ESTADISTICAS Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS 6 CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRAIBUCION AL ÁREA QUE CORRESPONDA. 7 ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS. 8 VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE	2	ASESORIA A TRAVES DE LOS TECNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA			
5 SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS, PARA ELABORAR ESTADISTICAS Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS 6 CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRAIBUCION AL ÁREA QUE CORRESPONDA. 7 ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS. 8 VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARIA DE	3	REGISTRAR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN A LA SECRETARIA, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL			
6 CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRAIBUCION AL ÁREA QUE CORRESPONDA. 7 ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS. 8 VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSȚALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARIA DE	4	SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRÁMITE.			
7 ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS. 8 VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSŢALAŖ Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE	5				
REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS. 8 VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUÍA METODOLÓGICA PARA INSŢALAŖ Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE	6				
PARA INSȚALAŖ Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE	7				
	8	PARA INSȚALAŖ Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

9 ANAL MEJC	IZAR, DISCUTIR Y DETECTAR ÁRE RA QUE APOYEN LA CALIDAD EN	EAS DE OPORTUNIDAD ASÍ COMO ESTABLECER ACCIONES DE EL SERVICIO.		
SIN D	ÑAR MATERIALES DE APOYO PAR E INCREMENTAR LA CULTURA DE RESTAN EN LA DELEGACIÓN.	A REALIZAR CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CIS, A E LA INFORMACIÓN Y FORTALECER LA IMAGEN Y SERVICIOS QUE		
	IV. RELACIONES IN	TERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relació	n Ambas			
Explicar la Relación Selecciona	da CON TODAS LAS AREAS DE I ASESORÍA TÉCNICA ESPECIA PARA ATENCIÓN, ASESORÍA	LA DELEGACION, PARA TURNAR TRAMITES Y GESTIONAR LA ALIZADA QUE REQUIERAN LOS PROMOVENTES. PROMOVENTES, Y GESTIÓN DE TRÁMITES		
Características de la Informació	n La información que se maneja r	epercute hacia el interior del área de adscripción.		
	V. ASPECTO	OS RELEVANTES		
	Trabajo técnico calificado			
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	n ASESORAR A LOS USUARIOS	S SOBRE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DELEGACION FEDERAL		
Debe declarar situación patrimonial				
L ESCOLABIDAD V ADEAS DE (DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO				
ÁREA	GENERAL	CARRERA GENERICA		
CIENCIAS NATU	JRALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA		
CIENCIAS NATU	JRALES Y EXACTAS	CONTADURIA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ADMINISTRACION		
CIENCIAS SOCIALE	S Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		COMPUTACION E INFORMATICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CONTADURIA		
EDUCACION Y HUMANIDADES		COMPUTACION E INFORMATICA		
INGENIERIA Y TECNOLOGIA		ADMINISTRACION		
INGENIERIA Y TECNOLOGIA		COMPUTACION E INFORMATICA		
II. EXPERIENCIA LABORAL MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años				
AREA DE E	EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL		
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X FRECUE	ENCIA: A veces CAMBIO DE RESIDENCIA:
PERIO	
HORARIO DE TRABAJO : Diurno ESPEC TRABA	IALES DE
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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1 SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1 SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1 SI
Observaciones	
Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profe la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigente	sionalizacion de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza es en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.
Observaciones Especialista	
CISCO TAGORIO E ESPECIANISTA	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma	Jefe Inmediato : Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)	·
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 18/10/2016	Fecha Consulta: 07/07/2020
Día/ mes/ año	Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 04/02/2020	Fecha del puesto fin: VIGENTE