FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-700-1-M1C023P-0000125-E-C-F**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECTOR DE CONTACTO CIUDADANO

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

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

BRINDAR A LOS USUARIOS EXTERNOS SERVICIOS CON TRANSPARENCIA Y CALIDAD, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.

III. FUNCIONES

1	COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PUBLICO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, ASÍ COMO PROPORCIONAR ASESORIA TÉCNICA A LAS ÁREAS EN LA MATERIA, PARA QUE LA UNIDADES CUENTEN CON INSTRUMENTOS QUE REGULAN Y DEFINEN SUS PROCESOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN EL MARCO JURÍDICO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, ASÍ COMO PROPONER NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO, PARA DARLE LEGALIDAD A LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE REALICEN.
3	SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL C. SUBSECRETARIO, ALTERNATIVAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN A LOS USUARIOS, ASÍ COMO NUEVAS TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.
4	COORDINAR Y DIRIGIR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVIOS (CIS) DEL SUBSECTOR, PARA EFICIENTAR Y MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA SUBSECRETARÍA A LOS USUARIOS.
5	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS, ASÍ COMO COORDINAR Y SUPERVISAR SU APLICACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA MOTIVAR A TRAVÉS DE INCENTIVOS A LOS TRABAJADORES.
6	SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS QUE REQUIERA EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA QUE ESTE CUMPLA OPORTUNAMENTE CON SUS RESPONSABILIDADES, CONFORME A LOS TIEMPOS QUE DETERMINAN LAS DIVERSAS LEYES EN LA MATERIA.
7	CONTROLAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES QUE SE GENEREN EN EL ÁREA, PARA CUMPLIR CON EL IFAI.
8	COORDINAR Y SUPERVISAR LA PARTICIPACIÓN DE SUS ÁREAS CONFORME A SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SUBSECTOR.

9	DIRIGIR LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA Y DE CALIDAD QUE EFECTÚEN SUS ÁREAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL EN LA ATENCIÓN A USUARIOS.
10	GESTIONAR INTERNAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, PARA RACIONALIZAR SU USO Y APROVECHAMIENTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Internas

Explicar la Relación Seleccionada: SOLO CON PERSONAL DE LA SEMARNAT

Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: DESARROLLAR UN SISTEMA DE SERVICIOS INTEGRALES Y TRANSPARENTES QUE APOYE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL Y LA PRESERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, MEDIANTE UNA MAYOR PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD Y MANTENIENDO ESTRATEGIAS Y ACCIONES RELACIONADAS CON LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.

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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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]

FRECUENCIA : 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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	3	SI
DIRECCION Y GERENCIA	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI

Observaciones

Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 18/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 09/10/2020
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/06/2020

Fecha del puesto fin: VIGENTE