

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>16-116-1-M1C023P-0000106-E-C-F</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>COORDINACIÓN DE CONTACTO CON LA CIUDADANÍA</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De carrera</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Prestación de servicios</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>SUSTANTIVA</u>
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	<u>Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN SOCIAL, DERECHOS HUMANOS Y TRANSPARENCIA</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>116 Unidad Coordinadora de Vinculación Social, Derechos Humanos y Transparencia</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar los procesos para mejorar la atención a las personas usuarias del espacio de contacto ciudadano en las oficinas centrales de la Ciudad de México, así como en la difusión de los trámites y servicios en las oficinas centrales de la SEMARNAT con la finalidad de implementar mecanismos de evaluación y seguimiento.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar la asesoría telefónica y por medios electrónicos a la sociedad, para los trámites operados a través del sistema nacional de trámites electrónicos.
2	Coordinar la actualización y aplicación de los lineamientos establecidos para recibir y notificar los trámites de las direcciones generales de las subsecretarías de política ambiental y recursos naturales y de regulación ambiental, en los espacios de contacto ciudadano de la Secretaría en las oficinas centrales.
3	Conducir las acciones para mejorar los procesos de atención a las personas usuarias del espacio de contacto ciudadano en las oficinas centrales de la ciudad de México.
4	Coordinar el seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia ambiental, a través de medios electrónicos y vía telefónica, para agilizar los trámites y servicios de la SEMARNAT.
5	Coordinar las acciones para la homologación y difusión de la información relacionada con los trámites y servicios que brinda la SEMARNAT.
6	Coordinar la implementación de mecanismos de evaluación y seguimiento para mejorar la atención a las personas usuarios de los tramites y servicios de la SEMARNAT.
7	Coordinar la integración y difusión del marco jurídico vigente que regula el funcionamiento y operación del espacio de contacto ciudadano, para darle legalidad a los actos de autoridad que se realicen.
8	Coordinar el proceso de integración de los manuales de procedimientos y de servicios al público del espacio de contacto ciudadano, para dar atención al marco normativo aplicable.

9	Supervisar la operación y seguimiento de los servicios que se ofrecen a través del espacio de contacto ciudadano de oficinas centrales, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
10	Emitir reportes periódicos al titular para dar a conocer los indicadores de los servicios brindados a los usuarios del espacio de contacto ciudadano en las oficinas centrales de la ciudad de México y de la atención brindada a través de medios electrónicos.
11	Colaborar en la atención a grupos sociales para la concertación y diálogo que fortalezcan la gobernanza ambiental.
12	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las Unidades Administrativas de la SEMARNA, para el Intercambio de Información.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones al puesto le reportan de forma directa dos subdirecciones y un enlace.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto presenta retos para desarrollar un sistema de servicios integrales y transparentes que apoye la prevención y control de la contaminación ambiental.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Se requiere tener conocimientos de política ambiental y recursos naturales y de regulación ambiental
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

5 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	DESARROLLO DE SISTEMAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

Condiciones de oficina

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

Sin especificaciones especiales.

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
DIRECCION Y GERENCIA	3	SI
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	3	SI
PLANEACION ESTRATEGICA	3	SI

Observaciones

Sin observaciones

Observaciones Especialista



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

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	16/07/2024	Fecha Consulta:	02/10/2024
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/07/2024	Fecha del puesto fin:	VIGENTE