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 : **16-617-1-M1C014P-0000048-E-C-D**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PEIA Y SERVIC

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 : Apoyo técnico

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : SUSTANTIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 617 Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

REVISAR, ANALIZAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS INGRESADOS AL PEIA CON LA FINALIDAD DE QUE SE CONOZCA LA INFORMACION QUE SE ATINDE EN MATETRIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y REALIZAR ESTADISTICAS DE ATENCION POR TIPO DE ASUNTO

III. FUNCIONES

1	REVISAR LA INFORMACION INGRESADA A LA DIRECCION GENERAL DE IMPACTO AMBIENTAL PARA DETECTAR QUE TRAMITE SE SOLICITA
2	ANALIZAR DICHA INFORMACION PARA VERIFICAR SI SE CUENTA CON ANTECEDENTES DE DICHA SOLICITUD Y TURNARLA AL AREA CORRESPONDIENTE
3	DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES PARA SU ATENCION
4	ELABORAR REPORTES Y BASES DE DATOS PARA CONOCER EL SEGUIMIENTO DE ATENCION DE CADA DOCUMENTO QUE INGRESA AL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO A MBIENTAL
5	PROPORCIONAR INFORMACION NECESARIA PARA CREAR REPORTES Y ESTADISTICAS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada con las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría

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

V. ASPECTOS RELEVANTES

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

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: IMPULSAR E INSTRUMENTAR PROCESOS DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

Debe declarar situación patrimonial S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
MATEMATICAS	ESTADISTICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI

INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	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: 22/03/2024
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 30/06/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE