

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-711-1-CFNB001-0000126-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DEL PEIA
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE DESARROLLO TÉCNICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	711 Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE LA INFORMACIÓN RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL SE ENCUENTRE CLASIFICADA Y ORDENADA PARA SU CONSULTA Y LAS GESTIONES Y TRÁMITES SE RALICEN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR Y DAR ATENCIÓN A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ASÍ COMO A QUEJAS Y SUGERENCIAS INGRESADAS A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
2	COORDINAR EL CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DGIRA PARA SU ATENCIÓN Y TURNO A LAS ÁREA CORRESPONDIENTES
3	SUPERVISAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES SE REALICEN EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS EN LOS QUE SE ESTABLECE LA FORMA Y LOS RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO
4	SUPERVISAR EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL PEIA PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES EN SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE METAS
5	VIGILAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS INFORMES DE CARTAS COMPROMISO CON EL CIUDADANO ANTE EL ÓRGANOINTERNO DE CONTROL Y EL PORTAL DE SERVICIOS DE CALIDAD DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
6	COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL QUE INGRESAN AL PEIA SE ENVIEN A LAS DELEGACIONES PARA QUE SE PONGAN A DISPOSICIÓN DE LA CIUDADANÍA
7	SUPERVISAR LA PUBLICACIÓN DE LA GACETA ECOLÓGICA ASÍ COMO GARANTIZAR QUE LOS INFORMES PREVENTIVOS Y LAS MANIFESTACIONES ESTÉN A DISPOSICIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA SECRETARÍA
8	SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE EL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL BRINDE UN SERVICIO CLARO OPORTUNO Y EFICAZ CON CRITERIOS DE CALIDAD PARA QUE LOS USUARIOS

9

SUPERVISAR EL RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN INTERNA PARA LLEVAR UN CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES Y EVENTUALMENTE FACILITAR SU CONSULTA A TRAVÉS DEL ARCHIVO DINÁMICO

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

TIENE RELACION CON EL PUBLICO AL DIFUNDIR LA INFORMACION DEL PEIA; ASI COMO LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DGIRA

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:

Actos de autoridad específicos del puesto

COORDINAR Y SUPERVISAR EL CONTROL DE GESTION PARA QUE LA ATENCION DE LOS TRÁMITES SE EFECTÚEN DE ACUERDO A ESTÁNDARES DE 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

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

EDUCACION Y HUMANIDADES

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

EDUCACION

RELACIONES INDUSTRIALES

CIENCIAS SOCIALES

CONTADURIA

DERECHO

FINANZAS

HUMANIDADES

PSICOLOGIA

EDUCACION

HUMANIDADES

PSICOLOGIA

ADMINISTRACION

FINANZAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		

<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:	31/07/2012	Fecha Consulta:	10/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	21/06/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE