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-E00-1-M1C017P-0004728-E-C-D**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : De carrera

B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

RAMA DE CARGO : Apoyo técnico

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : SUSTANTIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DEFINIR, COORDINAR Y DIFUNDIR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN GARANTIZAR UN ACCESO EFICIENTE A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GENERADA Y BAJO RESGUARDO DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, ASÍ COMO ESTABLECER LOS PROCESOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE Y FOMENTAR UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN Y EN LO RESPECTIVO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

III. FUNCIONES

1	COORDINAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, AL INTERIOR DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
2	DIRIGIR Y CONTROLAR EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
3	CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA HACER EFECTIVO EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
4	ADMINISTRAR EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, RESPUESTAS, RESULTADOS, COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO, ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
5	SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA A LOS QUE SE REFIERE LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
6	ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE REQUIERA LA SUPERIORIDAD Y AQUELLOS SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS Y LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
7	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE REVISIÓN, PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA QUE SE PRESENTEN.
8	COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIERE EL CAPÍTULO I DEL TÍTULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LOS CAPÍTULOS II A V DEL TÍTULO QUINTO DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: INTERRELACION CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA PROCURADURÍA. EXTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON REPRESENTANTES LEGALES Y/O ENCARGADOS SOBRE LOS QUE RECAEN LOS ACTOS DE INSPECCIÓN Y OTRAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDE
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos: EL OCUPANTE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos: EL OCUPANTE DEBE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECIFICAS PARA LO CUAL DEBE CONTAR CON CONOCIMIENTOS BASADOS EN LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y ADQUIRIDOS EN LA PRACTICA.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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 : Siempre

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : X

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
LIDERAZGO	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	3	SI

Observaciones

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: 01/08/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/10/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE