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-M1C016P-0003544-E-C-P**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUS

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 : Asuntos jurídicos

NOMBRAMIENTO : INDEFINIDO

TIPO DE FUNCIONES : SUSTANTIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECTOR GENERAL DE DENUNCIAS AMBIENTALES, QUEJAS Y PARTICIPAC

UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS AMBIENTALES EN MATERIA DE INDUSTRIA CON EL PROPÓSITO DE PROTEGER, PRESERVAR Y RESTAURAR EL ENTORNO ECOLÓGICO, A FIN DE CONTRIBUIR AL INCREMENTO EN LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL PAÍS; RECIBIR Y CANALIZAR LAS QUEJAS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA PROFEPA; ASÍ COMO LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTOS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE RECIBA LA UNIDAD DE ENLACE DE LA PROCURADURÍA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE ESTE DESCONCENTRADO.

III. FUNCIONES

1	SUPERVISAR Y FORTALECER LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS POPULARES EN MATERIA DE INDUSTRIA ANTE LAS DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
2	SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO Y BUEN DESEMPEÑO DEL MÓDULO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POPULARES EN MATERIA AMBIENTAL.
3	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUSTRIA EN TODO EL PAÍS.
4	INSTRUMENTAR LAS RESPUESTAS QUE SE DIRIGEN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEMARNAT Y A LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LAS QUEJAS E INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS IRREGULARIDADES EN QUE INCURRAN SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES EN CONTRA DEL AMBIENTE O LOS RECURSOS NATURALES.
5	ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE RECIBE LA UNIDAD DE ENLACE A EFECTO DE PROPONER EL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCARGARÁ DE BUSCAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
6	COORDINAR LAS RESPUESTAS QUE SE FORMULARÁN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE RECIBAN, A EFECTO DE QUE SE HAGAN LLEGAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS MARCADOS POR EL PROPIO IFAI, PRESENTANDO AL COMITÉ DE INFORMACIÓN AQUELLOS CASOS EN QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA SE ENCUENTRA CLASIFICADA COMO RESERVADA O NO EXISTENTE.
7	DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE INTERPONGAN ANTE EL IFAI, POR LAS RESPUESTAS QUE REMITA LA UNIDAD DE ENLACE, DESDE LA FORMULACIÓN DE ALEGATOS, HASTA LA EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE DICTE DICHO INSTITUTO.
8	PRESENTAR AL SECRETARIO TÉCNICO LOS PROYECTOS DE ACTA DE SESIONES YA SEA ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS QUE CELEBRE EL COMITÉ DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA PROCURADURÍA.

9	APOYAR AL SECRETARIO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE ADOPTE EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
10	VERIFICAR LA INTEGRACIÓN ADECUADA DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES QUE CELEBRE DICHO COMITÉ Y LOS ANEXOS QUE SE ACOMPAÑEN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: INTERNAS CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, ASÍ COMO EXTERNAS CON DEPENDENCIAS COMO EL IFAI, LA CNDH, EL IOC Y EL PÚBLICO.

Características de la Información: La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos: PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

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

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
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA

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

SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Mixto

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
LIDERAZGO	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

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: 24/09/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 08/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE