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-M1C014P-0005842-E-C-P**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : COORDINADOR DE QUEJAS

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 : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : SUSTANTIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

PROPORCIONAR ORIENTACIÓN EN ASUNTOS DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE; COORDINAR LA RECEPCIÓN Y LA CANALIZACIÓN DE QUEJAS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS, YA SEA DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE (PROFEPA) O DE OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA PROCEDER CONFORME LA LEGISLACIÓN APLICABLE, ASÍ COMO COORDINAR Y COMUNICAR A LA DGDAYPS LA IMPLEMENTACIÓN DEL SAC EN LA PROFEPA DE ACUERDO CON LO PREVISTO POR LA NORMA ISO9000 Y EN ATENCIÓN A LAS INSTRUCCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN.

III. FUNCIONES

1	COORDINAR LAS RESPUESTAS QUE SE DIRIGEN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEMARNAT Y LA COMISIÓN NACIONAL DE 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 DE LOS RECURSOS NATURALES.
2	VIGILAR EL DESAHOGO DE LAS GESTIONES Y TRÁMITES NECESARIOS PARA LA DEBIDA ATENCIÓN DE QUEJAS, VERIFICANDO ADEMÁS LA INFORMACIÓN GENERADA CON MOTIVO DE LAS MISMAS.
3	ASESORAR A LAS UNIDADES DE DENUNCIAS Y QUEJAS EN LAS DELEGACIONES DE ESTA PROCURADURÍA RESPECTO DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS CUANDO ASÍ LO SOLICITEN.
4	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SAC EN LA DGDAQYPS, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE DENUNCIA POPULAR EN OFICINAS CENTRALES Y EN LAS DELEGACIONES. ESTABLECIENDO PARA TAL EFECTO TABLEROS DE CONTROL Y ASISTIENDO A JUNTAS PERÍODICAS CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN Y CON EL COMITÉ DEL SAC.
5	COMUNICAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ AL PERSONAL DE LA DGDAQYPS LOS LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN, Y LOS ACUERDOS Y DESICIONES TOMADAS PARA LLEVAR A CABO LA IMPLEMENTACIÓN DEL SAC.
6	PROPORCIONAR ORIENTACIÓN EN ASUNTOS DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE, CUANDO ASÍ LO REQUIERAN TANTO LOS PARTICULARES COMO LAS INSTITUCIONES, ORGANISMOS, ASOCIACIONES CIVILES, ETC,. YA SEA POR MEDIO TELÉFONICO, ESCRITO ELECTRÓNICO, PERSONAL O CUALQUIER OTRO MEDIO DE COMUNICACIÓN QUE SEA VIABLE PARA LA TAREA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada INTERNAS: CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PROFEPA. EXTERNAS: CON EL OIC EN LA SEMARNAT, CNDH Y OTRAS AGRUPACIONES EN PRO DE LOS DERECHOS HUMANOS.

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

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
FRECUENCIA : NO APLICA
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
LIDERAZGO	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	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: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE