

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-E1C007P-0003803-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
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 :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBPROCURADOR JURÍDICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PODER ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE HACE LA SEMARNAT Y APOYAR A LAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA.
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR LOS REPORTE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL, ALTAS Y BAJAS, PARA SU CORRECTA APLICACIÓN EN NÓMINA..
2	ELABORAR Y TRAMITAR LAS CONSTANCIAS DE NOBRAMIENTO, PARA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
3	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.
4	ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
5	VALIDAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LAS REMUNERACIONES DE LOS TRABAJADORES, PARA VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS MISMAS.
6	INSTRUIR AL PERSONAL EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL FOVISSSTE, PARA QUE CONOZCAN LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO POR ESE INSTITUTO..
7	REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS TANTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA, COMO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
8	MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL IFAI.

9

REALIZAR LOS RECORRIDOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada** INTERNAS: CON OFICINAS CENTRALES Y TODAS LAS ÁREAS DE LA DELEGACION.  
EXTERNAS: CON OTRAS DEPENDENCIA, COMO EL FOVISSSTE.

**Características de la Información** La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** Retos y complejidad en el desempeño del puesto  
RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** Trabajo técnico calificado  
TRABAJO TECNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.

**Debe declarar situación patrimonial**  N

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :  Frecuencia :  Cambio de Residencia :

Horario de Trabajo :  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

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
<b>Observaciones</b>		
MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
Fecha de Aprobación: 24/09/2012		Fecha Consulta: 22/04/2020
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 03/12/2016		Fecha del puesto fin: VIGENTE