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-E1C007P-0006454-E-C-M**

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

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBDELEGADO JURÍDICO EN EL ESTADO DE OAXACA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

### II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

APLICAR CORRECTAMENTE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

### III. FUNCIONES

| | |
|---|---|
| 1 | MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL. |
| 2 | MANTENER ACTUALIZADAS LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL. |
| 3 | LLEVAR LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL SINDICALIZADO DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. |
| 4 | PRESENTAR EN TIEMPO LOS AVISOS DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, NIVEL, CLAVE. |
| 5 | COMPROBAR EN TIEMPO Y FORMA LAS NOMINAS DE PAGO. |
| 6 | REALIZAR LOS REPORTES DE INCIDENCIAS. |
| 7 | REALIZAR LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES. |
| 8 | ELABORAR Y REPORTAR EL CÁLCULO DE IMPUESTO SOBRE NÓMINA. |

| | |
|---|---|
| **9** | REALIZAR LOS RECORRIDOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. |
| **10** | VERIFICAR LOS CURSOS Y EXÁMENES QUE HA PRESENTADO EL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. |
| **11** | LLEVAR EL CONTROL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA INCORPORARSE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. |
| **12** | REALIZAR LOS REPORTES DE LOS OBJETIVOS ANUALES Y SEMESTRALES. |
| **13** | INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO ANUAL Y SEMESTRAL. |

## IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

**Tipo de Relación:** Internas

**Explicar la Relación Seleccionada:** INTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DELEGACIÓN Y CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROCURADURÍA.

**Características de la Información:** La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

## V. ASPECTOS RELEVANTES

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.

Trabajo técnico calificado

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** TRABAJO TÉCNICO 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 AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENERICA |
|---|---|
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | CONTADURIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA |

| | |
|---|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | HUMANIDADES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | PSICOLOGIA |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | HUMANIDADES |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | PSICOLOGIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ADMINISTRACION |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | SISTEMAS Y CALIDAD |

## II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 año

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---|---|
| CIENCIAS ECONOMICAS | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS |
| CIENCIAS ECONOMICAS | DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| PSICOLOGIA | ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES |
| PSICOLOGIA | EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA |
| 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 |
|---|---|---|
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS | 1 | SI |
| TRABAJO EN EQUIPO | 1 | SI |
| NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | 2 | SI |

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**

**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: 07/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE