

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-E1C008P-0006301-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENCARGADO DE RECURSOS NATURALES
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 :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDELEGADO JURÍDICO EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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 TODAS LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN Y CON OFICINAS CENTRALES. EXTERNAS: CON DIVERSAS INSTITUCIONES 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 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 ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL
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
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

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
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	