

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-E1C008P-0004664-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS C
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 :Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformid	
NOMBRAMIENTO :INDEFINIDO	TIPO DE FUNCIONES :ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	OPERAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA LAS PLAZAS QUE ESTAN ADSCRITAS AL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SUJETÁNDOSE A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE LA PROCURADURÍA, Y DETERMINANDO EL CARÁCTER OBLIGATORIO Y OPTATIVO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
III. FUNCIONES	
6	ELABORAR Y PRESENTAR UNA PROPUESTA DEL PROCESO GENERAL, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA TRAMITAR SU REGISTRO Y/O MODIFICACIONES COMO CORRESPONDA ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
7	ASESORAR Y CAPACITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL DESPBLIEGUE DE METAS INDIVIDUALES EN EL SISTEMA DENOMINADO RHNET, PARA TRAMITAR SU REGISTRO Y/O MODIFICACIONES COMO CORRESPONDA ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
8	OPERAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA TRAMITAR ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EL REGISTRO.
9	ASESORAR Y CAPACITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL LLENADO DE LAS CEDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
10	OPERAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS MOVIMIENTOS LATERALES CONTEMPLADOS EN EL SUSBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL, ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN RESPECTIVOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS; SE TIENE INTERRELACION CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA PROCURADURIA EXTERNAS ; EXISTE REALACION CON OTRAS AREAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
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 : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : NO APLICA
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
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: 30/09/2014
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE