



| A.DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-E00-1-M1C019P-0005587-E-C-M |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | DIRECTOR 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 : | DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | LOGRAR QUE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PROCURADURIA, OPEREN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LE PERMITAN REALIZAR EN FORMA ORDENADA Y EFICIENTE, LAS ACTIVIDADES QUE EN LA MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, REMUNERACIONES Y PRESTACIONES, DEBERÁN TRAMITAR ANTE ESTA, ASÍ COMO DEFINIR LAS POLÍTICAS QUE PERMITAN ATENDER EN FORMA OPORTUNA, LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA PROCURADURÍA, ADEMÁS DE PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, LLEVANDO SU REGISTRO Y CONTROL DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS QUE EXPIDA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DE LA SEMARNAT. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | PROPORCIONAR Y DAR A CONOCER A LAS ÁREAS DE NIVEL CENTRAL Y A LAS DELEGACIONES, LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE SE REALICEN DE MANERA ORDENADA, SISTEMÁTICA Y EFICIENTE, LAS FUNCIONES QUE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN, DESARROLLO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ASÍ COMO PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES, PARA COADYUVAR A LOS OBJETIVOS DE LA PROFEPA. |
| 2 | ESTABLECER, CONTROLAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR LA NÓMINA PARA EL PAGO DE SERVICIOS PERSONALES DE CONFORMIDAD AL CALENDARIO Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. |
| 3 | ATENDER LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LABORAL QUE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL EXPONGA, PROPICIANDO UN CLIMA ADECUADO, QUE PERMITA NEGOCIAR EN FORMA ÁRMONICA LOS MISMOS. |
| 4 | COORDINAR LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO Y SEPARACIÓN A FIN DE GARANTIZAR EL INGRESO Y PERMANENCIA DEL MEJOR CAPITAL HUMANO. |
| 5 | COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL FIN. |
| 6 | VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL A FIN DE COADYUVAR EN EL PROCESO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA PROCURADURÍA. |
| 7 | COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO DICTADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y LA SEMARNAT COMO CABEZA DE SECTOR. |
| 8 | COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE COMPOENEN LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE. |



9 COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICO DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

10 COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACIONES DE LOS PUESTOS ADSCRITOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

| | |
|--|---|
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | INTERNAS: PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DELEGACIONES EXTERNAS: PERSONAL DE LA S.H.C.P., S.F.P., SEMARNAT |
| 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: | Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES. |
| 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. |
| Debe declarar situación patrimonial | <input checked="" type="checkbox"/> S |

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENERICA |
|-------------------------------------|------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | PSICOLOGIA |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | PSICOLOGIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|------------------------------|--|
| CIENCIAS ECONOMICAS | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS |
| CIENCIAS ECONOMICAS | DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |



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 |
|---|------------------|-------------------------------------|
| LIDERAZGO | 4 | SI |
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS | 4 | SI |
| NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | 2 | SI |

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT EN EL 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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 15/06/2018

Fecha del puesto fin: VIGENTE