

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005621-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION
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 :SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA POPULAR DE RECURSOS NATURALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	OPERA Y CONTROLAR EL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA AL INTERIOR DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN ADECUADA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA PROFEPA.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA CAPTURA DEL PERFIL, DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE LOS PUESTOS EN EL SISTEMA CATALOGO DE PUESTOS, DE ACUERDO A LA NORMA PARA LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS.
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACIONES DE LOS PUESTOS ADSCRITOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
3	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE FORMATOS PARA PRESENTAR LOS ELEMENTOS JUSTIFICATORIOS EN LOS PROYECTOS DE REESTRUCTURACIÓN Y REGISTRO.
4	SUPERVISAR LA CARGA DE ESCENARIOS EN EL SISTEMA DENOMINADO RHNET, PARA SU ANÁLISIS Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
5	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS QUINCENALES Y MENSUALES DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE LA PROCURADURÍA, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DENOMINADO LLAMADO RUSP.
6	ASESORAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS PROCESOS DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL SISTEMA IDENTIFIQUE AL SERVIDOR PÚBLICO COMO CANDIDATO PARA OCUPAR VACANTES DE DISTINTO PERFIL.
7	REALIZAR LA HOJA DEL REGISTRO EN EL SISTEMA DENOMINADO RUSP DEL SERVIDOR PÚBLICO POR RENUNCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA PROCURADURÍA. EXTERNAS: CON SEMARNAT	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.	
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		
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL NO APLICA	CARRERA GÉNERICA NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 5 años		
ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIA POLÍTICA	ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X	FRECUENCIA : A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA :
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	PERÍODOS 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 LESIÓN		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	2	SI

ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	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: 01/11/2013 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 15/06/2018 Fecha Consulta: 07/12/2021 Día/ mes/ año Fecha del puesto fin: VIGENTE		