

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-E1C012P-0005624-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA DE RELACIONES LABORALES
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 :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICO LABORALES, DERIVADOS DE LAS RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES E INSTANCIAS FISCALIZADORAS, ASÍ COMO EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE PROVEER INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES Y EN LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES.
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR TÉCNICA Y NORMATIVAMENTE LOS ASUNTOS ASIGNADOS SOBRE RELACIONES LABORALES, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
2	COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MANDATOS IMPUESTOS EN LOS LAUDOS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS EMITIDOS.
3	CONTRIBUIR EN LA EJECUCIÓN DE SANCIONES LABORALES Y ADMINISTRATIVAS EMÍTIDAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA QUE SEAN APLICADAS LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.
4	REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN AL ÁREA EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE RECURSOS HUMANOS PARA APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES Y LLEVAR A CABO LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES.
5	ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS DEMANDAS DE CESE Y SOLICITUD DE TERMINACIÓN DE EFECTOS DE NOMBRAMIENTO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES COMPETENTES, A FIN DE APOYAR EN LA TOMA DE DECISIONES E INFORMAR AL JEFE INMEDIATO.
6	CLASIFICAR Y COMPILAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE RECURSOS HUMANOS PARA PROPORCIONAR DATOS E INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYAN CON LA CONTESTACIÓN DE LAS DEMANDAS E INTERPOSICIÓN DE RECURSOS A QUE HAYA LUGAR.
7	ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES DE RECURSOS HUMANOS CONCLUIDOS O EN PROCESO PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.



**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: INTERRELACION CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA PROCURADURÍA. EXTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON REPRESENTANTES LEGALES Y/O ENCARGADOS SOBRE LOS QUE RECAEN LOS ACTOS DE INSPECCIÓN Y OTRAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDE
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	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.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN POR LA PREPARACION, FORMACION Y CONOCIMIENTO QUE EL PUESTO REQUIERE PARA EJECUTAR Y/O REALIZAR ACTIVIDADES ALTAMENTE TÉCNICAS.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
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**

<p>_____ Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<p>_____ Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<p>_____ Especialista : Nombre y Firma</p>	<p>_____ DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 24/09/2012 Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 07/12/2021 Día/ mes/ año</p>
<p>Fecha del puesto inicio: 15/06/2018</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>