

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-E1C007P-0003803-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENCARGADO 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 :SUBPROCURADOR JURÍDICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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 REPORTES 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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: CON OFICINAS CENTRALES Y TODAS LAS ÁREAS DE LA DELEGACION. EXTERNAS: CON OTRAS DEPENDENCIA, COMO EL FOVISSSTE.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

#### 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>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="text" value="N"/>

#### C. PERFIL DEL PUESTO

##### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

##### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

##### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	

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
<b>Observaciones</b> MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 48%;"> <p>Especialista : Nombre y Firma</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 48%;"> <p>Fecha de Aprobación:      24/09/2012</p> <p style="margin-left: 100px;">Día/ mes/ año</p> <p>Fecha del puesto inicio:    03/12/2016</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>Fecha Consulta:             08/12/2021</p> <p style="margin-left: 100px;">Día/ mes/ año</p> <p>Fecha del puesto fin:       VIGENTE</p> </div> </div>		