



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-E00-1-E1C007P-0003803-E-C-M	
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
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
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 NOMBRAMIENTO, 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 CUMPLIMENTO 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

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada INTERNAS: CON OFICINAS CENTRALES Y TODAS LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN.
 EXTERNAS: CON OTRAS DEPENDENCIAS, COMO EL FOVISSSTE.

Características de la Información La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos: 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 : BACHILLERATO TÉCNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERAL

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

ÁREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

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 LESIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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: 24/09/2012

Fecha Consulta: 08/12/2021

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE