



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0006742-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 :	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 PROPOSITO 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 PROCURADURIA. 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	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA	
<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="5 años"/>	
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
<input type="checkbox"/> CIENCIA POLITICA	<input type="checkbox"/> 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



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		
<hr/>		
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: 21/04/2026 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 31/12/2021	Fecha del puesto fin: VIGENTE	