



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C019P-0006911-E-X-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
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 :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINACION DE PLANEACION Y CONTROL AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	LOGRAR QUE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PROCURADURIA, OPEREN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LE PERMITAN REALIZAR EN FORMA ORDENADA Y EFICIENTE, LAS ACTIVIDADES QUE EN LA MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, REMUNERACIONES Y PRESTACIONES, DEBERÁN TRAMITAR ANTE ESTA, ASÍ COMO DEFINIR LAS POLÍTICAS QUE PERMITAN ATENDER EN FORMA OPORTUNA, LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA PROCURADURÍA, ADEMÁS DE PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, LLEVANDO SU REGISTRO Y CONTROL DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS QUE EXPIDA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DE LA SEMARNAT.
III. FUNCIONES	
1	PROPORCIONAR Y DAR A CONOCER A LAS ÁREAS DE NIVEL CENTRAL Y A LAS DELEGACIONES, LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE SE REALICEN DE MANERA ORDENADA, SISTEMÁTICA Y EFICIENTE, LAS FUNCIONES QUE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN, DESARROLLO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ASÍ COMO PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES, PARA COADYUVAR A LOS OBJETIVOS DE LA PROFEPA.
2	ESTABLECER, CONTROLAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR LA NÓMINA PARA EL PAGO DE SERVICIOS PERSONALES DE CONFORMIDAD AL CALENDARIO Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
3	ATENDER LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LABORAL QUE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL EXPONGA, PROPICIANDO UN CLIMA ADECUADO, QUE PERMITA NEGOCIAR EN FORMA ÁRMONICA LOS MISMOS.
4	COORDINAR LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO Y SEPARACIÓN A FIN DE GARANTIZAR EL INGRESO Y PERMANENCIA DEL MEJOR CAPITAL HUMANO.
5	COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL FIN.
6	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL A FIN DE COADYUVAR EN EL PROCESO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA PROCURADURÍA.
7	COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO DICTADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y LA SEMARNAT COMO CABEZA DE SECTOR.
8	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE COMPOENEN LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.



9 COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICO DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

10 COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACIONES DE LOS PUESTOS ADSCRITOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

INTERNAS: PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DELEGACIONES EXTERNAS: PERSONAL DE LA S.H.C.P., S.F.P., SEMARNAT

Características de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

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

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

CONTADURIA

DERECHO

ECONOMIA

PSICOLOGIA

PSICOLOGIA

INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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 LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT EN EL 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 Consulta: 21/04/2026

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 23/02/2024

Fecha del puesto fin: VIGENTE