



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C015P-0006917-E-X-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y NÓMINA
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 :	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE LAS RELACIONES LABORALES SEAN CONDUCCIDAS CONFORME AL MARCO NORMATIVO APLICABLE PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL DE LA INSTITUCIÓN Y SU CAPITAL HUMANO.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LAS NEGOCIACIONES EN MATERIA LABORAL PARA CONCILIAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS TRABAJADORES.
2	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL PARA LA PREVENCIÓN O RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
3	DEFINIR E INSTRUMENTAR POLÍTICAS DE GESTIÓN LABORAL PARA ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN Y SUS TRABAJADORES OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LA CONCILIACIÓN DE INTERESES.
4	ORIENTAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA PRESERVAR SUS DERECHOS Y QUE DEN CUMPLIMIENTO A SUS OBLIGACIONES.
5	ATENDER LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR AUTORIDADES COMPETENTES PARA SU CUMPLIMIENTO Y/EJECUCIÓN.
6	PROPONER LOS CRITERIOS Y EQUIPAMIENTO, QUE PERMITAN ATENDER LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PERSONAL PARA PROCURAR LA EQUIDAD EN LA INSTITUCIÓN.
7	DEASARROLLAR Y PROMOVER PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO PARA SALVAGUARDAR LA SALUD DEL PERSONAL.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA. EXTERNAS: CON LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA, LA FUNCIÓN PÚBLICA, SEMARNAT Y CON INSTITUCIONES BANCARIAS.	
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"/> S <input type="checkbox"/> N	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO 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="7 años"/>	
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> ÁREA DE EXPERIENCIA	
<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="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/>	
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text"/>	
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	<input type="text"/>	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	3	SI



ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	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	
<hr/>		
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación: 24/09/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 21/04/2026 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 23/02/2024	Fecha del puesto fin: VIGENTE	