



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0006270-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN REGIONAL (B) EN EL ESTA
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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDELEGADO DE INSPECCIÓN DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ATENDER LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL EN LAS OFICINAS DE LA DELEGACIÓN EN LA CD. DE CHIHUAHUA, SER GESTOR ANTE LA DELEGACIÓN Y OFICINAS CENTRALES DE LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL EN CUANTO A PRESTACIONES Y PAGOS SE REFIERA, ATENDER A LOS MIEMBROS DEL SINDICATO QUE LOS REPRESENTA.
III. FUNCIONES	
1	DISEÑAR Y COORDINAR INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PERSONAL .
2	GESTIONAR ANTE LA DELEGACIÓN Y OFICINAS CENTRALES DESCUENTOS Y PAGOS DEL PERSONAL.
3	ELABORAR, GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DEL PERSONAL.
4	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.
5	COORDINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y EVALUACIONES DEL PERSONAL
6	COORDINAR LAS ACCIONES DE LAS COMISIONES MIXTAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: DELEGADO, SUBDELEGADOS, PERSONAL DE BASE, ENLACE, REPRESENTACIÓN SINDICAL Y OFICINAS CENTRALES. EXTERNAS: AUTORIDADES RELACIONADAS CON SUS FUNCIONES (ISSSTE, FOVISSSTE, SECRETARÍAS DE FINANZAS Y PROTECCIÓN CIVIL).
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

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 : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

RELACIONES INTERNACIONALES

INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

SOCIOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACION PUBLICA

SOCIOLOGIA DEL TRABAJO

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



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

LIDERAZGO	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
Observaciones MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO. INGLES BASICO.		
Observaciones Especialista		
<hr/>		
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/>		<hr/>
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 24/09/2012	Fecha Consulta: 21/04/2026	
Día/ mes/ año	Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 16/06/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE	