

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C021P-0006714-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION
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 :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DESARROLLAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA IMPLANTAR Y OPERAR EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN ADSCRITOS A LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, EN APEGO A LA LEY Y REGLAMENTO DEL S.P.C. Y LA LEY DE TRANSPARENCIA.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE FORMATOS PARA PRESENTAR LOS ELEMENTOS JUSTIFICATORIOS EN LOS PROYECTOS DE ESTRUCTURACIÓN Y REGISTRO.
2	COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROCESO GENERAL DE INGRESO DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES, A FIN DE QUE SE REALICE DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS.
3	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACIONES DE LOS PUESTOS ADSCRITOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
4	SUPERVISAR LA CAPTURA DEL PERFIL, DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE LOS PUESTOS EN EL SISTEMA CATÁLOGO DE PUESTOS.
5	FORMULAR Y COORDINAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDOS AL PERSONAL INSTITUCIONAL Y COADYUVANTES.
6	SUPERVISAR QUE EL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL, SE CUMPLA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE GARANTIZAR EL PROCESO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
7	ATENDER Y RESOLVER ASUNTOS DE CARÁCTER LABORAL EN REFERENCIA AL PROCESO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL INSTITUCIONAL Y COADYUVANTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA. EXTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL COMO LA S.H. Y C.P., SEMARNAT, S.F.P.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
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 ☐ N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS DE LA SALUD	ADMINISTRACION DE LA SALUD
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO :

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 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: 22/03/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/01/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE