

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C021P-0006909-E-X-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO Y ORGANIZACIÓN
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 :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar 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:	Dirigir la administración de plazas, nombramientos, prestaciones sociales y económicas, así como, la ejecución de las acciones necesarias para el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera, a fin de que la Procuraduría cuente con el personal para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
III. FUNCIONES	
1	Participar como Secretario Técnico en los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Procuraduría de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
2	Dirigir las acciones para elaborar y/o actualizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la Procuraduría.
3	Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, adscripción y reubicación del personal de las unidades administrativas de la Procuraduría.
4	Dirigir las acciones para el registro y control de los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, adscripción y reubicación del personal de las unidades administrativas de la Procuraduría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
5	Dirigir la administración del Catálogo de Puestos en el Sistema Informático establecido por la Secretaría de la Función Pública mediante la elaboración y/o actualización de las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos.
6	Coordinar la operación del proceso de ocupación de las plazas vacantes sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, adscritas a oficinas centrales y a las oficinas de representación de protección ambiental en las entidades federativas.
7	Dirigir la integración y operación de las acciones de capacitación del personal a fin de que adquiera conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes que contribuyan a su desempeño laboral.
8	Dirigir el proceso de evaluación del desempeño del personal para identificar áreas de oportunidad y determinar acciones para su profesionalización.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

9	Dirigir las acciones para formalizar las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales que presenten las unidades administrativas para lograr esquemas organizacionales que respondan a sus necesidades operativas.
10	Supervisar la expedición de las credenciales del personal para que cuenten con un documento que los acredite como servidores públicos de la Procuraduría.
11	Coordinar las acciones para la atención de los asuntos laborales que planteen las representaciones sindicales.
12	Coordinar las acciones de mejora para prevenir y combatir actos de corrupción en la Procuraduría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
13	Coordinar las acciones que dicte la Secretaría de la Función Pública en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral.
14	Plantear mecanismos y acciones para mejorar el clima, cultura y desarrollo organizacional en la Procuraduría, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Secretaría de la Función Pública.
15	Acordar propuestas con la Persona Titular de Unidad de Administración y Finanzas de las Condiciones Generales de Trabajo, para su revisión y en su caso modificación.
16	Coordinar y difundir la transversalidad e institucionalización de los programas y mecanismos que generen condiciones de equidad de género en la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
17	Conducir las actividades tendientes a otorgar las prestaciones económicas, culturales, sociales y recreativas que por derecho le correspondan al personal adscrito a la Procuraduría y gestionar su autorización.
18	Coordinar el seguimiento de los métodos, procedimientos y sistemas de estímulos y recompensas a que tenga derecho el personal de la Procuraduría.
19	Orientar las líneas de acción para elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto del capítulo de servicios personales de la Procuraduría, efectuar las adecuaciones y modificaciones presupuestales procedentes, así como ejercer su control e instrumentar su evaluación.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con personal de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Oficinas de Representación de Protección Ambiental en las entidades federativas y de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Externas: Personal de las Dependencias
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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS DE LA SALUD

ADMINISTRACION DE LA SALUD

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION

EDUCACION Y HUMANIDADES

PSICOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

PSICOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

X

FRECUENCIA :

Siempre

CAMBIO DE RESIDENCIA :

X

HORARIO DE TRABAJO :

Mixto

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 del puesto inicio: 23/02/2024

Fecha Consulta: 29/05/2024
Día/ mes/ año

Fecha del puesto fin: VIGENTE