



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0007155-E-C-O</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
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 financieros
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:	
<p>Coordinar la implementación de los procesos de profesionalización del capital humano en la PROFEPA relacionados con la formación, la capacitación, la certificación de capacidades, la evaluación del desempeño, el establecimiento de metas y con las estrategias de medición y mejora del clima y la cultura organizacional, para promover el desarrollo profesional del personal; elevar la calidad en el servicio y eficiente el desempeño laboral para el logro de los objetivos institucionales, de conformidad con el marco normativo en materia de recursos humanos.</p>	
III. FUNCIONES	
1	Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC) de la PROFEPA a partir de los resultados del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) aplicado en las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos en las disposiciones normativas, a efecto de someterlo a aprobación del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) para su registro y reporte de avances y cumplimiento ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
2	Supervisar la implementación de las etapas de planeación, diseño, operación, evaluación y seguimiento del proceso de capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría, con el propósito de que adquieran y desarrollen sus conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes para el adecuado ejercicio de sus funciones, además de promover su crecimiento personal y profesional y, cuando corresponda, certificar las capacidades profesionales necesarias para la permanencia en sus puestos.
3	Coordinar la operación de los procesos de evaluación para la certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia en sus puestos y en el Servicio Profesional de Carrera que aplican para la personas servidoras públicas de carrera titulares en apego a los plazos y procedimientos establecidos en las disposiciones normativas, a fin de garantizar que los participantes mantengan actualizados los conocimientos, habilidades y aptitudes para desempeñar su cargo en el ámbito de su competencia laboral y gestionar en tiempo y forma la elaboración y entrega de las certificaciones correspondientes así como la notificación de resultados a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
4	Verificar la operación de los procesos de Evaluación del Desempeño Individual e Institucional que aplican para las personas servidoras públicas y unidades administrativas señaladas en las disposiciones normativas en materia de recursos humanos, considerando las acciones correspondientes para cada uno de los puntajes obtenidos por las personas evaluadas a efecto de notificar en tiempo y forma los resultados al Comité Técnico de Profesionalización de la PROFEPA y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
5	Coordinar la operación de los procesos de Establecimiento de Metas de Desempeño Individual e Institucional que aplican para las personas servidoras públicas y unidades administrativas señaladas en las disposiciones normativas en materia de recursos humanos, a efecto de notificar en tiempo y forma la información de las metas al Comité Técnico de Profesionalización de la PROFEPA y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
6	Tramitar las solicitudes de becas de estudio que presente el personal de confianza de la PROFEPA, que incluya la recepción, revisión y validación de los documentos; la emisión de los dictámenes correspondientes así como la gestión de los apoyos y el control de los expedientes, en cumplimiento con los lineamientos y las reglas de operación vigentes y aplicables, considerando la disponibilidad presupuestaria de cada ejercicio y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
7	Implementar y supervisar las diferentes etapas de aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) para todo el personal de la PROFEPA, con la finalidad de conocer los factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la institución, incluyendo las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de las personas servidoras públicas, de conformidad con los lineamientos y la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
8	Elaborar y dar seguimiento a las Prácticas de Transformación del Clima y Cultura Organizacional (PTCCO) que sean autorizadas por la persona Titular de la UAF, con base en los resultados de la encuesta ECCO que corresponda, con el propósito de atender aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad de acuerdo con los criterios establecidos en las disposiciones normativas, y generar y registrar las evidencias de cumplimiento en el Sistema RHNet de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.



9	Atender los requerimientos de información digital y/o documental relacionada con los procesos de capacitación, certificación de capacidades, evaluación del desempeño, establecimiento de metas y acciones de sondeo y mejora del clima y cultura organizacional, que sean solicitados por instancias fiscalizadoras, por autoridades competentes internas o externas y/o por las propias personas servidoras públicas participantes, en los plazos y con los procedimientos establecidos para cumplir con los ordenamientos de transparencia y acceso a la información pública.
10	Comprobar la integración en tiempo y forma de los expedientes de las personas servidoras públicas de carrera que obtengan resultados no aprobatorios en sus procesos de capacitación obligatoria, certificación de capacidades profesionales y/o de evaluación del desempeño, a efecto de transferirlos a la Dirección de Recursos Humanos para que se implementen los procedimientos de separación correspondientes de conformidad con los lineamientos y las disposiciones normativas del Servicio Profesional de Carrera.
11	Constatar que los documentos comprobatorios como constancias, certificados, hojas de resultados, etc. generados a partir de la operación de los procesos de capacitación, certificación y evaluación del desempeño, se elaboren con las formalidades señaladas en la normatividad y sean entregados a las personas servidoras públicas interesadas en los plazos establecidos, una vez que hayan cumplido con los criterios y requisitos determinados para estos fines.
12	Presentar ante el Comité Técnico de Profesionalización de la Profepa los puntos de acuerdo relacionados con los procesos de capacitación, certificación de capacidades, evaluación del desempeño y establecimiento de metas, con sus respectivos soportes documentales, con la finalidad de que se determinen e implementen las acciones conducentes de conformidad con lo establecido en el marco normativo del Servicio Profesional de Carrera .

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas. Con las diferentes unidades administrativas de la Profepa.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto Retos y Complejidad en el desempeño del puesto - Porque la persona ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización Trabajo de alta especialización - Derivado de la naturaleza de las funciones realizadas, se requieren conocimientos específicos de cursos impartidos .
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S

### C. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA



<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>									
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años								
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA								
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS								
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS								
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION								
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA								
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA GENERAL								
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>									
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>								
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>								
CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>									
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input style="width: 100%; height: 20px;" 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 style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									
<b>Observaciones</b>									
SIN OBSERVACIONES									
<b>Observaciones Especialista</b>									
SIN OBSERVACIONES									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">Especialista : Nombre y Firma</td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">Fecha de Aprobación: 16/03/2025 Día/ mes/ año</td> <td style="border-top: 1px solid black;">Fecha Consulta: 21/04/2026 Día/ mes/ año</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">Fecha del puesto inicio: 17/03/2025</td> <td style="border-top: 1px solid black;">Fecha del puesto fin: VIGENTE</td> </tr> </table>		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: 16/03/2025 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 21/04/2026 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 17/03/2025	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: 16/03/2025 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 21/04/2026 Día/ mes/ año								
Fecha del puesto inicio: 17/03/2025	Fecha del puesto fin: VIGENTE								