

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-E1C012P-0003795-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA ADMINISTRATIVO E
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 :	Informática
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO TÉCNICO Y DE GESTIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	APOYAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL C. PROCURADOR.
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y/O CAPTURAR.
2	COLABORAR EN LA REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS.
3	ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
4	RECIBIR Y REGISTRAR DOCUMENTOS.
5	INTEGRAR DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES.
6	REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN (INVITACIONES) QUE LLEGAN VÍA FAX.
7	RECIBE, TURNA Y ENVÍA DOCUMENTACIÓN.
8	ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.

9	CANALIZAR DEBIDAMENTE LAS DISPOSICIONES ORDENADAS POR SU SUPERIOR.
10	ARCHIVA Y CONTROLA LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y PARTICULAR DEL INMEDIATO SUPERIOR.
11	REALIZA EL TRABAJO SECRETARIAL DEL ÁREA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: SE TIENE INTERRELACION CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA PROFEPA. EXTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON OTRAS AREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
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.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="text" value="N"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENERICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="2 años"/>
<input type="text" value="AREA DE EXPERIENCIA"/>	<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>

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
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	1	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: 24/09/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/04/2020
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE