

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-E1C007P-0003800-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA ADMINISTRATIVO A
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 :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON MEDIOS DE COMUNICACION	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COADYUVAR A OBTENER LA MEMORIA GRAFICA DE EVENTOS DE LA PROFEPA, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS.
III. FUNCIONES	
2	PRESENTAR ANTE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL LOS TRABAJOS QUE REALIZA EN LOS EVENTOS DE LA PROFEPA PARA SU APROBACIÓN Y ELECCIONES PARA LOS DIFERENTES FINES QUE SE REQUIEREN.
4	REALIZAR LOS TRABAJOS FOTOGRAFICOS DE TODOS LOS EVENTO.
5	PRESENTAR AL EL C. PROCURADOR LOS TRABAJOS REALIZADOS CON LA PRESENTACIÓN DIGNA QUE ESTE REQUIERA.
8	SELECCIONAR MATERIAL GRÁFICO PARA LOS DIFERENTES FINES.
9	OBTENER LAS IMÁGENES DE ACUERDO A LOS TEMAS QUE SE LE SOLICITEN.
10	LLEVAR A CABO FOTOGRAFÍAS DE CAMPO Y GABINETE QUE MUESTREN LAS ACCIONES LLEVADAS A CABO.
11	PARTICIPAR DENTRO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL CON LOS DISEÑOS DE CAMPAÑAS Y DEMÁS ACCIONES DE DIFUSIÓN DE LA PROCURADURÍA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: REALIZANDO TRABAJOS DE SELECCIÓN, PREPARACIÓN DE MATERIALES EN LAS OFICINAS Y EVENTOS INTERNOS. EXTERNAS: OBTENCIÓN DE IMÁGENES DE CAMPO Y EVENTOS EXTERNOS.	
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:	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 TÉCNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.	
Debe declarar situación patrimonial	N	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL		CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		8 años
AREA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : Siempre	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
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
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	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: 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