

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-E1C008P-0004510-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA DE INFORMÁTICA
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 :CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COLABORAR EN EL SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN OFICINAS CENTRALES PARA INCORPORAR POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA PROCURADURÍA.
III. FUNCIONES	
1	FACILITAR A LA COORDINACIÓN DE ASESORES, LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TOMA DE DECISIONES NORMATIVAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
2	MONITOREAR EL ESTADO DE LOS PROCESOS, RESULTADO DE INDICADORES Y ACERVO DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
3	COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE Y EN SU CASO REALIZAR ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA QUE SE REQUIERAN.
4	MONITOREAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PARA ASEGURAR LA IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SU MEJORA
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	SE REQUIERE POR NECESIDADES DE TRANSVERSALIDAD INTERARTUAR CON INTERNO Y EXTERNOS DEL RAMO, SECTOR PRIVADO, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PLANEADOS.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
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 : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X FRECUENCIA : A veces CAMBIO DE RESIDENCIA : 	
HORARIO DE TRABAJO : Diurno 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 										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha de Aprobación: 08/07/2014 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 15/04/2020 Día/ mes/ año </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha del puesto inicio: 03/12/2016 </td> <td style="padding-top: 20px;"> 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: 08/07/2014 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 15/04/2020 Día/ mes/ año		Fecha del puesto inicio: 03/12/2016	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: 08/07/2014 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 15/04/2020 Día/ mes/ año										
Fecha del puesto inicio: 03/12/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE									