

| A.DATOS GENERALES                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                                                       | <b>16-E00-1-E1C007P-0006292-E-C-P</b>                                                                                                                                                                             |
| 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 :Asuntos jurídicos                                                                          |                                                                                                                                                                                                                   |
| NOMBRAMIENTO :INDEFINIDO                                                                                  | TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :SUBDELEGADO DE INSPECCIÓN DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA |                                                                                                                                                                                                                   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente                                |                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>                                                                    | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A CADA UNA DE LAS AREAS, DE ACUERDO A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y NORMAS COMPETENTES A LA PROCURADURÍA. |
| III. FUNCIONES                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                                                                                                         | ELABORAR LOS DOCUMENTOS U / O CAPTURA                                                                                                                                                                             |
| 2                                                                                                         | COLABORAR EN LA REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS                                                                                                                                                              |
| 3                                                                                                         | ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS                                                                                                                                                                                      |
| 4                                                                                                         | RECIBIR Y REGISTRAR DOCUMENTOS                                                                                                                                                                                    |
| 5                                                                                                         | INTEGRAR DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES                                                                                                                                                                             |
| 6                                                                                                         | REALIZAR ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.                                                                                                                                                                        |
| 10                                                                                                        | RECIBE, TURNA Y ENVIA DOCUMENTACIÓN                                                                                                                                                                               |
| 11                                                                                                        | ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA                                                                                                                                                                     |

12

CANALIZAR DEBIDAMENTE LAS DISPOSICIONES ORDENADAS POR SU SUPERIOR

#### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

|                                          |                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Relación</b>                  | Ambas                                                                                                                                                          |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b> | INTERNAS; SE TIENE INTERRELACION CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA PROCURADURIA EXTERNAS ; EXISTE REALACION CON OTRAS AREAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. |
| <b>Características de la Información</b> | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.                                                                              |

#### V. ASPECTOS RELEVANTES

|                                                         |                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Retos y complejidad en el desempeño del puesto<br>RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL 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 técnico calificado<br>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.                        |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>              | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N                                                                                                                                       |

#### C. PERFIL DEL PUESTO

|                                                 |                           |
|-------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>   |                           |
| NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL |                           |
| GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE           |                           |
| ÁREA GENERAL                                    | CARRERA GENERICA          |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS                    | COMPUTACION E INFORMATICA |

|                                |                               |       |
|--------------------------------|-------------------------------|-------|
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b> | MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | 1 año |
| AREA DE EXPERIENCIA            | ÁREA GENERAL                  |       |
| CIENCIA POLITICA               | ADMINISTRACION PUBLICA        |       |

|                                                                                                   |                                                                                        |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>                                              |                                                                                        |                                                 |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>                                  | FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Nocturno <input checked="" type="checkbox"/> Diurno | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>                              |                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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 |
| <b>Observaciones</b><br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 60px;"> MANEJO DE MICROSOFT EN NIVEL BASICO Y CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DE ARCHIVONOMIA. </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |    |
| <b>Observaciones Especialista</b><br><div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |    |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br/>(Toma de conocimiento)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> </div> </div> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p> </div> <div style="width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha de Aprobación:     24/09/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha Consulta:         07/12/2021</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha del puesto inicio:   16/06/2019</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha del puesto fin:       VIGENTE</p> </div> </div> |   |    |