FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-E00-1-E1C007P-0004387-E-C-D**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALE

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 : SUSTANTIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBDELEGADO DE INSPECCIÓN DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE OAXACA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

MANTENER Y VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA RED Y EQUIPOS DE COMPUTO.

III. FUNCIONES

1	REALIZAR LAS MODIFICACIONES QUE SE REQUIERA DEBIDO A LA BAJA DE PERSONAL EN EL SISTEMA INTRANET.
2	SUBIR INFORMACIÓN TRASCENDENTE DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN EN EL SISTEMA INTRANET.
3	LLEVAR EL REGISTRO DE CONTROL DE GUARDIAS, VEHÍCULOS EN EL SISTEMA INTRANET.
4	APOYAR EN EL MANEJO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL.
5	APOYO EN SUBIR EXPEDIENTES RESERVADOS EN EL IFAI.
6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS Y ACTUALIZACIONES (SIIP, SIIE, SIGE).
7	CORREGIR LAS ANOMALÍAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO (PROGRAMAS, ARCHIVOS)
8	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, LIMPIEZA.

9	APOYO EN ÁREA DE COPIADORA (CONTROL DE BITACORA), APOYO EN CONTROL DE BITACORA DE CAÑÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Internas

Explicar la Relación Seleccionada: INTERNAS: CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DELEGACIÓN, CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LAS DIFERENTES ÁREAS EN OFICINAS CENTRALES.

Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos: TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.

Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos: TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN POR LA PREPARACIÓN, FORMACIÓN Y CONOCIMIENTO QUE EL PUESTO REQUIERE PARA EJECUTAR Y/O REALIZAR ACTIVIDADES ALTAMENTE TÉCNICAS.

Debe declarar situación patrimonial: S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 año

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PROCESOS TECNOLOGICOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : [X]

FRECUENCIA : NO APLICA

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

Conocimiento de office nivel intermedioInformación a revisar por parte de la institución: |1|MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN INTRANET. Información a revisar por parte de la institución: |2|VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES. Información a revisar por parte de la institución: |3|VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA RED Y EQUIPOS DE COMPUTO.

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: 22/10/2015
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE