

| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-E00-1-E1C008P-0006320-E-C-U |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | ANALISTA ADMINISTRATIVO C |
| 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 : | Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformid |
| NOMBRAMIENTO : | INDEFINIDO |
| TIPO DE FUNCIONES : | ADMINISTRATIVA |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : | |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | SUBDELEGADO JURÍDICO EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A CADA UNA DE LAS ÁREAS, 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 |
| 13 | ARCHIVA Y CONTROLA LA DOCUMENTACION OFICIAL Y PARTICULAR DEL INMEDIATO SUPERIOR |
| 14 | COORDINA Y DIRIGE EL TRABAJO SECRETARIAL DEL AREA |
| 15 | ACLARA, ORIENTA, RECIBE Y ENTREGA SOLICITUDES DE INFORMACION |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

| | |
|--|--|
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | INTERNAS; SE TIENE INTERRELACION CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA PROCURADURIA EXTERNAS ; EXISTE REALACION CON OTRAS AREAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. |
| 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="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N |

C. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|---|----------------------------------|
| I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO | |
| NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO | |
| GRADO DE AVANCE : TITULADO | |
| ÁREA GENERAL | CARRERA GENERICA |
| NO APLICA | NO APLICA |
| II. EXPERIENCIA LABORAL | |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | 3 años |
| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | TEORIA Y METODOS GENERALES |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : 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

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

Observaciones Especialista

| | |
|---|---|
| <hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) | <hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma |
| <hr/> Especialista : Nombre y Firma | <hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma |
| Fecha de Aprobación: 24/09/2012 Día/ mes/ año | Fecha Consulta: 07/12/2021 Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio: 16/06/2019 | Fecha del puesto fin: VIGENTE |