

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-E1C008P-0004511-E-C-M</b>
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 :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL PARA ELEVAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO Y EFICIENTAR EL DESEMPEÑO LABORAL EN LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	
III. FUNCIONES	
1	COLABORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN QUE REPORTEMEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS A TRAVÉS DE SUS COORDINACIONES Y SUBDIRECCIONES ADMINISTRATIVAS.
2	AUXILIAR EN LA DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN MEDIANTE EL ENVÍO DE CORREOS MASIVOS INSTITUCIONALES, LA ELABORACIÓN DE OFICIOS, LA ENTREGA DE TRÍPTICOS, FOLLETOS, CARTELES Y OTRAS ESTRATEGIAS PARA LA PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA O BAJO LA MODALIDAD DE CURSOS PRESENCIALES.
3	PARTICIPAR EN EL REGISTRO, AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN QUE PRESENTEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PROFEPA.
4	COOPERAR EN LA GESTIÓN DE CURSOS CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y TRAMITAR LA EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CONCLUYAN SATISFACTORIAMENTE SU INSTRUCCIÓN.
5	APOYAR LA LOGÍSTICA PARA LA DESCRIPCIÓN DE CAPACIDADES, PARA SU REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL Y PARA LA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN CON PROPÓSITO DE CERTIFICACIÓN, POR PARTE DEL PANEL DE EXPERTOS INTERNOS Y/O EXTERNOS.
6	PARTICIPAR EN EL DISEÑO, PROGRAMACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES PARA LA CERTIFICACIÓN, TANTO EN OFICINAS CENTRALES COMO EN DELEGACIONES FEDERALES DE PROFEPA.
7	ELABORAR REPORTES PARA EL REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES APROBADAS ASÍ COMO LA EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD A ESTE RESPECTO.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     INTERNAS: SE TIENE INTERRELACION CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PROCURADURIA.                      EXTERNAS: EXISTE RELACION CON OTRAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.                 </div>	
<b>Características de la Información</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.                 </div>	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                         RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.                     </div>	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                         TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.                     </div>	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<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 : TERMINADO O PASANTE		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">NO APLICA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc;">CARRERA GENERICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">NO APLICA</div>	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1 año</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc;">AREA DE EXPERIENCIA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIA POLITICA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ADMINISTRACION PUBLICA</div>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
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> MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL BASICO.		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> </div> </div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p> </div> <div style="width: 45%;"> <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 Día/ mes/ año</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha Consulta: 07/12/2021 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: 03/12/2016</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p> </div> </div>		