

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-E1C008P-0004617-E-C-D
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 :Apoyo técnico	
NOMBRAMIENTO :INDEFINIDO	TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	EXPEDIR LOS DOCUMENTOS OFICIALES PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LAS PENSIONES E INDEMNIZACIONES GLOBALES QUE OTORGA EL ISSSTE AL PERSONAL ACTIVO QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA Y AL QUE SE RETIRA EN FORMA DEFINITIVA DEL SERVICIO ACTIVO.
III. FUNCIONES	
1	REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE LOS TRABAJADORES PARA SOLICITAR EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL.
2	ANALIZAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES PARA SUSTENTAR LA INFORMACION DE LA HOJA, POSTERIORMENTE LLEVAR A CABO LA CAPTURA EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.
3	REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE PAGO DE QUINQUENIO, PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE PAGO.
4	RECABAR Y ANALIZAR LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE LA ANTIGÜEDAD DEL TRABAJADOR.
5	COMUNICAR AL AREA DE PAGO, CUALES TRABAJADORES SON SUJETOS DE PAGO Y ACTUALIZACIÓN DE QUINQUENIO.
6	REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE ARCHIVO DE ANTIGUEDAD.
7	ANALIZAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES PARA DETERMINAR TIEMPOS LABORADOS.
8	ENTREGAR CONSTANCIAS DE ANTIGUEDAD Y SOLICITAR A NÓMINA LOS PAGOS DE PREMIOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: SE TIENE INTERRELACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PROCURADURÍA. EXTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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 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 ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL		CARRERA GENERICA
NO APLICA		NO APLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		1 año
AREA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS		APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	☒	FRECUENCIA : NO APLICA
HORARIO DE TRABAJO :	Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
		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

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: 24/09/2012
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE