

| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-E00-1-E1C008P-0004630-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 : | COORDINACIÓN DE MOVIMIENTOS Y SERVICIOS AL PERSONAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | IMPLEMENTACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE INGRESO Y SEPARACIÓN DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA PROFEPA DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y CON LAS NORMAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE PARA TAL EFECTO SE ESTABLEZCAN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | ELABORAR Y DIFUNDIR LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS Y ABIERTAS GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA EL CONCURSO Y OCUPACIÓN DE PUESTOS VACANTES. |
| 2 | ATENDER EL PROCESO LOGÍSTICO DE ENTREVISTA PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS VACANTES, COMUNICANDO DE MANERA OPORTUNA LAS RESOLUCIONES QUE FACILITEN LA TRAMITACIÓN DEL NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN Y TOMA DE PROTESTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NUEVO INGRESO. |
| 3 | APLICAR LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LA UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN LOS CASOS EN LOS QUE SE ACTUALICEN LAS CAUSALES PREVISTAS EN LA LEY PARA QUE EL NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA DEJE DE SURTIR EFECTO Y SEAN SEPARADOS DEL SISTEMA. |
| 4 | OPERAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES CON FINES DE INGRESO, ASÍ COMO REGISTRAR LOS RESULTADOS DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL SUBSISTEMA. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | INTERNAS: UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROFEPA. EXTERNAS: SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASPIRANTES |
| Características de la Información | La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia. |
| 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. |

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

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

S N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS 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

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : SI NO APLICA

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Nocturno 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

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