

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-E1C012P-0003795-E-C-K</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA ADMINISTRATIVO E
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 :	Informática
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO TÉCNICO Y DE GESTIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	APOYAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL C. PROCURADOR.
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y/O CAPTURAR.
2	COLABORAR EN LA REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS.
3	ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
4	RECIBIR Y REGISTRAR DOCUMENTOS.
5	INTEGRAR DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES.
6	REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN (INVITACIONES) QUE LLEGAN VÍA FAX.
7	RECIBE, TURNA Y ENVÍA DOCUMENTACIÓN.
8	ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.

<b>9</b>	CANALIZAR DEBIDAMENTE LAS DISPOSICIONES ORDENADAS POR SU SUPERIOR.
<b>10</b>	ARCHIVA Y CONTROLA LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y PARTICULAR DEL INMEDIATO SUPERIOR.
<b>11</b>	REALIZA EL TRABAJO SECRETARIAL DEL ÁREA.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: SE TIENE INTERRELACION CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA PROFEPA. EXTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON OTRAS AREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	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.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="text" value="N"/>
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENERICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="2 años"/>
<input type="text" value="AREA DE EXPERIENCIA"/>	<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>



**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :       FRECUENCIA :       CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :       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	1	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: 03/12/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE