

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-E1C007P-0006710-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE TECNICO ADMINISTRATIVO
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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COLABORAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, INFORMÁTICOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS INDISPENSABLES EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DE LA OFICINA DEL/DE LA C. PROCURADOR/A, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROCESOS DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
III. FUNCIONES	
1	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL ÁREA DE SU ADSCRIPCIÓN; ASÍ COMO APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN GENERADA CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE PROCESO DEL ÁREA.
2	DAR SEGUIMIENTO A LOS EXPEDIENTES QUE SE LE TURNEN HASTA SU CONCLUSIÓN Y EFECTUAR SU DESCARGO.
3	APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE SU ADSCRIPCIÓN DEBA PRESENTAR.
4	GESTIONAR EL TRÁMITE DE LOS INSUMOS DE LA OFICINA DEL/DE LA C. PROCURADOR/A PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES.
5	COORDINAR CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SERVICIOS DE GESTORÍA, ATENCIÓN A FUNCIONARIOS/AS Y APOYO ADMINISTRATIVO, LA PRESTACIÓN DEL APOYO NECESARIO A FIN DE QUE SE GARANTICE LA PUNTUAL ATENCIÓN A LOS ASUNTOS RELEVANTES DE LA OFICINA DEL/DE LA C. PROCURADOR/A.
6	COLABORAR EN LA AGILIZACIÓN DEL INTERCAMBIO Y ACOPIO SISTEMÁTICO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL/DE LA C. PROCURADOR/A PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO.
7	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CON FUNDAMENTO EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PROCURADURIA. EXTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
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	<input type="text" value="N"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="3 años"/>
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS



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	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: 16/12/2013 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 07/12/2021 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 10/12/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE