

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-E1C008P-0004539-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA TÉCNICO 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 :Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformid	
NOMBRAMIENTO :INDEFINIDO	TIPO DE FUNCIONES :SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PLANES DE ACCIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	EVALUA LOS ASPECTOS TECNICOS DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS Y ANALIZA EL INVENTARIO DE RECURSOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A CADA AREA, DE ACUERDO A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y NORMAS COMPETENTES A LA PROCURADURÍA.
III. FUNCIONES	
4	RECIBIR Y REGISTRAR INFORMACIÓN
5	COLABORA EN LA REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS
6	ELABORA Y EVALUA PROYECTOS SEGÚN SU AREA DE ESPECIALIDAD
10	ANALIZA Y CLASIFICA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS TECNICOS
11	ORGANIZA, SUPERVISA Y DISTRIBUYE LAS CARGAS DE TRABAJO AL PERSONAL A SU CARGO
12	DISEÑA, REvisa , VERIFICA Y EVALUA LOS RESULTADOS TECNICOS DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS A SU AREA.
13	CANALIZAR DEBIDAMENTE LAS DISPOSICIONES ORDENADAS POR SU SUPERIOR
15	DESARROLLA ESTRATEGIAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES Y SUPERVISA AL PERSONAL A SU CARGO

16	MANTIENE RELACIÓN CON EL PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MISMA DEPENDENCIA
17	REALIZARA DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO
18	COORDINARY SUPERVISAR LA ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL
19	ES RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS GLOBALES DE UNA AREA ESPECIALIZADA, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y REPORTA A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS; SE TIENE INTERRELACION CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA PROCURADURIA EXTERNAS ; EXISTE REALACION CON OTRAS AREAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA 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 AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>	

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
-------------------------------	--

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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

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: 08/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE