

| A.DATOS GENERALES                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-E00-1-E1C007P-0003824-E-C-D</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | ANALISTA TÉCNICO "A"                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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 :                    | SUSTANTIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :       | DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | 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                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                      | RECIBIR Y REGISTRAR INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2                                      | COLABORA EN LA REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3                                      | ELABORA Y EVALUA PROYECTOS SEGÚN SU AREA DE ESPECIALIDAD                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4                                      | INTEGRA INFORMACIÓ A LOS EXPEDIENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5                                      | SUPERVISA Y DISTRIBUYE LAS CARGAS DE TRABAJO AL PERSONAL A SU CARGO                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                                      | CANALIZAR DEBIDAMENTE LAS DISPOSICIONES ORDENADAS POR SU SUPERIOR.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7                                      | REALIZARA DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Relación</b>                                                                                                                                                                                                                                | Ambas                                                                                                                                                                                                   |                                                                          |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b>                                                                                                                                                                                                               | INTERNAS; SE TIENE INTERRELACION CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PROCURADURIA EXTERNAS ; EXISTE REALACION CON OTRAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.                                          |                                                                          |
| <b>Características de la Información</b>                                                                                                                                                                                                               | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.                                                                                                                       |                                                                          |
| V. ASPECTOS RELEVANTES                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>                                                                                                                                                                                                | Retos y complejidad en el desempeño del puesto<br>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<br>TRABAJO TÉCNICO 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"/>                                                                                                                                                                          |                                                                          |
| C. PERFIL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |
| I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |
| NIVEL DE ESTUDIOS : TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO<br>GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |
| <input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                         | <input type="text" value="CARRERA GENERICA"/>                            |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                         | <input type="text" value="ADMINISTRACION"/>                              |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                         | <input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/> |
| II. EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                         | <input type="text" value="1 año"/>                                       |
| <input type="text" value="AREA DE EXPERIENCIA"/>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                         | <input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>                                |
| <input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                         | <input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>                      |
| III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                       | FRECUENCIA : <input type="text" value="NO APLICA"/>                                                                                                                                                     | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>                          |
| HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>                                                                                                                                                                                               | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>                                                                                                                                               |                                                                          |
| CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input type="text"/>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |
| 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 <input type="text"/> |                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |
| CAPACIDADES PROFESIONALES<br>(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 NIVELINTERMEDIO.

**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