

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-E1C011P-0003779-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA TÉCNICO D
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	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	EVALUAR LOS ASPECTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL LABORATORIO DE LA ZONA METROPOLITANA Y DEL VALLE DE MÉXICO, Y ANALIZAR EL INVENTARIO DE RECURSOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A CADA ÁREA.
III. FUNCIONES	
1	RECIBIR Y REGISTRAR INFORMACIÓN.
2	COLABORAR EN LA REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS
3	ELABORAR Y EVALUAR PROYECTOS SEGÚN SU ÁREA DE ESPECIALIDAD.
4	ANALIZAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL LABORATORIO.
5	ORGANIZAR, SUPERVISAR Y DISTRIBUIR LAS CARGAS DE TRABAJO AL PERSONAL A SU CARGO.
6	DISEÑAR, REVISAR, VERIFICAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS TÉCNICOS DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS A SU ÁREA.
7	CANALIZAR DEBIDAMENTE LAS DISPOSICIONES ORDENADAS POR SU SUPERIOR.
8	DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES Y SUPERVISA AL PERSONAL A SU CARGO.

9	MANTIENE RELACIÓN CON EL PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MISMA DEPENDENCIA.
10	ES RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS GLOBALES DE UNA ÁREA ESPECIALIZADA, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y REPORTAR A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
11	REALIZAR DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

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 de alta especialización TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN POR LA PREPARACIÓN, FORMACIÓN Y CONOCIMIENTO QUE EL PUESTO REQUIERE PARA EJECUTAR Y/O REALIZAR ACTIVIDADES ALTAMENTE TÉCNICAS.
Debe declarar situación patrimonial	N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	
2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

FRECUENCIA : ☐ NO APLICA

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO : ☐ 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: 08/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE