



| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-E00-1-E1C008P-0004624-E-C-D |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | ENCARGADO DE OFICIALIA DE PARTES |
| 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 : | ADMINISTRATIVA |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : | |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | DIRECTOR DE VERIFICACIÓN TÉCNICA FORESTAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | APOYAR A CADA UNA DE LAS ÁREAS, EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN. |
| 2 | DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA, TURNANDOLA A EL ÁREA RESPONSABLE PARA DARLE TRÁMITE. |
| 3 | CLASIFICAR E INTEGRAR EXPEDIENTES. |
| 4 | EJECUTAR LAS DISPOSICIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO. |
| 5 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | INTERNAS: SE TIENE INTERRELACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PROCURADURIA. EXTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. |
| Características de la Información | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción. |
| V. ASPECTOS RELEVANTES | |



Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos: TRABAJO TECNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

| | |
|--------------|------------------|
| ÁREA GENERAL | CARRERA GENERICA |
| NO APLICA | NO APLICA |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

| | |
|---------------------|------------------------------------|
| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
| CIENCIAS ECONOMICAS | APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO |
| 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