

| A.DATOS GENERALES                                                                    |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                                  | <b>16-E00-1-E1C007P-0003817-E-C-D</b>                                                                                                                                                                             |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                                                            | ANALISTA ADMINISTRATIVO 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 : ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :DIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL |                                                                                                                                                                                                                   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente           |                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>                                               | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A CADA UNA DE LAS ÁREAS, DE ACUERDO A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y NORMAS COMPETENTES A LA PROCURADURÍA. |
| III. FUNCIONES                                                                       |                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                                                                                    | ELABORAR LOS DOCUMENTOS U / O CAPTURA                                                                                                                                                                             |
| 2                                                                                    | COLABORAR EN LA REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS                                                                                                                                                              |
| 3                                                                                    | ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS                                                                                                                                                                                      |
| 4                                                                                    | RECIBIR Y REGISTRAR DOCUMENTOS                                                                                                                                                                                    |
| 5                                                                                    | INTEGRAR DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES                                                                                                                                                                             |
| 6                                                                                    | REALIZAR ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.                                                                                                                                                                        |
| 10                                                                                   | RECIBE, TURNA Y ENVIA DOCUMENTACIÓN                                                                                                                                                                               |
| 11                                                                                   | ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA                                                                                                                                                                     |

12

CANALIZAR DEBIDAMENTE LAS DISPOSICIONES ORDENADAS POR SU SUPERIOR

#### 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 : CARRERA TECNICA O COMERCIAL           |                                                        |
| GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE                     |                                                        |
| <input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>                 | <input type="text" value="CARRERA GENERICA"/>          |
| <input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/> | <input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/> |

##### 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="A veces"/>         | 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 (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 |
| <b>Observaciones</b><br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 60px;"> MANEJO DE MICROSOFT EN NIVEL BASICO Y CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DE ARCHIVONOMIA. </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |    |
| <b>Observaciones Especialista</b><br><div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |    |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 20px;"> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br/>(Toma de conocimiento)</p> </div> <div style="border-top: 1px solid black;"> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p> </div> </div> <div style="width: 45%;"> <div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 20px;"> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> </div> <div style="border-top: 1px solid black;"> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha de Aprobación:    24/09/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p> <p>Fecha del puesto inicio:    03/12/2016</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha Consulta:    08/12/2021</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p> <p>Fecha del puesto fin:    VIGENTE</p> </div> </div> |   |    |