

| A.DATOS GENERALES                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                                         | <b>16-E00-1-E1C007P-0006390-E-C-D</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                                                                   | ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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 :SUBDELEGADO DE INSPECCIÓN INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE MÉXICO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>                                                      | APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL AREA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE HACE LA SEMARNAT Y APOYAR A LAS ÁREAS DE LA PROCURADURÍA, PARA LA REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS. |
| III. FUNCIONES                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7                                                                                           | APOYAR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE Y DE GASTO DE INVERSION, ASI COMO LAS GESTIONES DE ADECUACION PRESUPUESTAL                                                                                                                                                                                                                       |
| 8                                                                                           | REALIZAR EL CONTROL DE PAGOS Y GASTO DE NÓMINA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9                                                                                           | ELABORACION DE LA CONCILIACION BANCARIA-PRESUPUESTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11                                                                                          | LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12                                                                                          | REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14                                                                                          | APOYAR EN EL MANEJO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, TRÁMITES DE VIÁTICOS Y PASAJES Y ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 25                                                                                          | RECIBIR Y REGISTRAR DOCUMENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 26                                                                                          | INTEGRAR DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|           |                                                                               |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>27</b> | REALIZARA DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO                              |
| <b>28</b> | RECIBE, TURNA Y ENVIA DOCUMENTACIÓN.                                          |
| <b>29</b> | ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA                                 |
| <b>30</b> | CANALIZAR DEBIDAMENTE LAS DISPOSICIONES ORDENADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO. |

**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 AREAS DE LA PROCURADURIA EXTERNAS ; EXISTE REALACION CON OTRAS AREAS 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 AREAS 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 | <input type="text" value="1 año"/>         |
| AREA DE EXPERIENCIA           | ÁREA GENERAL                               |
| CIENCIAS ECONOMICAS           | DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| CIENCIA POLITICA              | 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 style="width: 100%;" 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 style="width: 100%;" 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                                              |                                                               |                                 |                               |                                     |                                                  |                                             |                                     |                               |
| <b>Observaciones</b><br><input style="width: 100%; height: 60px;" type="text" value="MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO."/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           |                                                 |                                                               |                                 |                               |                                     |                                                  |                                             |                                     |                               |
| <b>Observaciones Especialista</b><br><input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                           |                                                 |                                                               |                                 |                               |                                     |                                                  |                                             |                                     |                               |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">           Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br/>(Toma de conocimiento)         </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">           Jefe Inmediato : Nombre y Firma         </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">           Especialista : Nombre y Firma         </td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">           DGRH o Equivalente : Nombre y Firma         </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">           Fecha de Aprobación: 24/09/2012<br/>Día/ mes/ año         </td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">           Fecha Consulta: 07/12/2021<br/>Día/ mes/ año         </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">           Fecha del puesto inicio: 16/06/2019         </td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">           Fecha del puesto fin: VIGENTE         </td> </tr> </table> |                                                           |                                                 | Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br>(Toma de conocimiento) | Jefe Inmediato : Nombre y Firma | Especialista : Nombre y Firma | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma | Fecha de Aprobación: 24/09/2012<br>Día/ mes/ año | Fecha Consulta: 07/12/2021<br>Día/ mes/ año | Fecha del puesto inicio: 16/06/2019 | Fecha del puesto fin: VIGENTE |
| Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br>(Toma de conocimiento)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Jefe Inmediato : Nombre y Firma                           |                                                 |                                                               |                                 |                               |                                     |                                                  |                                             |                                     |                               |
| Especialista : Nombre y Firma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma                       |                                                 |                                                               |                                 |                               |                                     |                                                  |                                             |                                     |                               |
| Fecha de Aprobación: 24/09/2012<br>Día/ mes/ año                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Fecha Consulta: 07/12/2021<br>Día/ mes/ año               |                                                 |                                                               |                                 |                               |                                     |                                                  |                                             |                                     |                               |
| Fecha del puesto inicio: 16/06/2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Fecha del puesto fin: VIGENTE                             |                                                 |                                                               |                                 |                               |                                     |                                                  |                                             |                                     |                               |