

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-E1C008P-0006313-E-C-K</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA DE INFORMÁTICA
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 :Informática	
NOMBRAMIENTO :CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :SUBDELEGADO JURÍDICO EN EL ESTADO DE PUEBLA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	CONTROLAR Y EJERCER LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN CONFORME A LOS ORDENAMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y LEGALES EN LA MATERIA.
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA DELEGACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA.
2	INSTRUMENTAR EN EL ÁMBITO DE LA DELEGACIÓN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CONTABLES, ASÍ COMO DE INFORMACIÓN A FIN DE DAR CONGRUENCIA A LA DEMANDA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
3	ATENDER CONSULTAS QUE LE FORMULEN TANTO EL PERSONAL COMO LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DELEGACIÓN RESPECTO DE LAS LEYES, NORMAS, LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS SOBRE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, CON EL PROPÓSITO DE HACERLO DE SU CONOCIMIENTO Y CONTRIBUIR A SU OBSERVANCIA.
4	ELABORAR, REVISAR Y TRAMITAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE EGRESOS, PARA EFECTOS DE TRÁMITES DE PAGOS.
5	REGISTRAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, CONFORME LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y EN SU CASO REORDENAR EL GASTO A PARTIR DE LOS LINEAMIENTOS QUE SE SEÑALAN EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN Y SUS DISTRITOS.
6	EFFECTUAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO CON LOS CPM PROMISOS ADQUIRIDOS.
7	OPERAR EN EL ÁMBITO DE LA DELEGACIÓN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, PARA MANTENER LOS REGISTROS ACTUALIZADOS Y FACILITAR LA OPERACIÓN.
8	REUNIR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA MAYOR DE ESTA SECRETARÍA A FIN DE FINIQUITAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN FUNCIÓN DE LOS PROGRAMAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: INTERRELACION CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA PROCURADURÍA. EXTERNAS: CON PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.
<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>	<p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <p>RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.</p>
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<p>Trabajo de alta especialización</p> <p>TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACION POR LA PREPARACION, FORMACION Y CONOCIMIENTO QUE EL PUESTO REQUIERE PARA EJECUTAR Y/O REALIZAR ACTIVIDADES ALTAMENTE TÉCNICAS.</p>
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="text" value="N"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<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="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="1 año"/>	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="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 Y 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: 07/12/2021  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE