



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-E00-1-E1C008P-0006313-E-C-K	
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	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: INTERRELACIÓN CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA PROCURADURÍA. EXTERNAS: CON PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.
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 RETO 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	<input type="checkbox"/> N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERAL
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACIÓN
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/> 1 año
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

 A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

 DiurnoPERIODOS
ESPECIALES DE
TRABAJO :CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,
ESPAZO :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 LESIÓN**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

Fecha Consulta: 07/12/2021

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE