

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-E1C007P-0006456-E-C-D
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 JURÍDICO EN EL ESTADO DE PUEBLA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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

27	REALIZARA DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO
28	RECIBE, TURNA Y ENVIA DOCUMENTACIÓN.
29	ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA
30	CANALIZAR DEBIDAMENTE LAS DISPOSICIONES ORDENADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS; SE TIENE INTERRELACION CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA PROCURADURIA EXTERNAS ; EXISTE REALACION CON OTRAS AREAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
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 RETOS 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 técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.
Debe declarar situación patrimonial	N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
-------------------------------	-------

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : NO APLICA	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	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 OFFICES NIVEL INTERMEDIO.

Observaciones Especialista

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

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