

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0003571-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES
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 :	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO DEL RUBRO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, EN OFICINAS CENTRALES.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR Y SELECCIONAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LAS COMISIONES DEL PERSONAL, DETERMINANDO LA PRIORIDAD DE LA MISMA.
2	ELABORAR LA AFECTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA SU RESPECTIVA GENERACIÓN DE LA EMISIÓN DEL CHEQUE PARA SU PAGO.
3	ENTREGAR CHEQUE AL BENEFICIARIO.
4	COORDINAR LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS COMISIONES QUE GENERARON UN PAGO.
5	REVISAR Y DETERMINAR SI LA COMPROBACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES Y SI ÉSTA SE APEGA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.
6	EMITIR LOS VOLANTES DE RECHAZO, PARA LOS CASOS EN QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA NO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESPECIFICAN LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIRSE.
7	ELABORAR UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA EL CONTROL DE LOS GASTOS QUE SE GENERA EN EL RUBRO DE VIÁTICOS Y PASAJES.
8	CONSOLIDAR LA BASE DE DATOS Y EXAMINAR LOS DEUDORES DIVERSOS PARA SU PRONTO SEGUIMIENTO.

9	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO MENSUAL A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL DE ESTE ORGANISMO.
10	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS CHEQUES PARA LA EMISIÓN DE UN PAGO.
11	EXAMINAR SI EL PROVEEDOR O CLIENTE INTERNO SE ACREDITA DEBIDAMENTE PARA RECIBIR EL PAGO.
12	PROPORCIONAR EL PAGO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	ATENCIÓN DE CLIENTES INTERNOS EN CUANTO A LA ASESORIA DEL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES Y CLIENTES EXTERNOS PARA LA ENTREGA DE CHEQUE A PROVEEDORES.
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:	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
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.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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	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	3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA : NO APLICA	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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
LIDERAZGO	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
Observaciones		
MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.		
Observaciones Especialista		

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	01/11/2013	Fecha Consulta:	07/12/2021
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	03/12/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE