

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-E1C008P-0004599-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS
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 :	SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN FINANCIERA
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.
13	ELABORAR CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS DE LAS PERSONAS FÍSICAS
15	COORDINA LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO, SOBRE EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE Y GASTO DE INVERSIÓN
17	LLEVAR UN CONTROL Y PAGO, DE ANTICIPO DE VIÁTICOS OTORGADOS AL PERSONAL QUE SALE DE COMISIÓN

18	ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE RADICACIÓN DE RECURSOS FISCALES, GASTO CORRIENTE, SERVICIOS PERSONALES
19	RECIBIR, REGISTRAR Y TURNAR INFORMACIÓN
20	ANALIZAR E INTEGRAR DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES
21	CANALIZA DEBIDAMENTE LAS DISPOSICIONES ORDENADAS POR SU SUPERIOR
22	DAR SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA
23	DAR INFORMACION VIA TELEFONICA A QUIEN LO SOLICITE.
24	DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

**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 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 TRABAJO TECNICO 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="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

BIBLIOTECONOMIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

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 :

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 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:	24/09/2012	Fecha Consulta:	07/12/2021
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	03/12/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE