

| A.DATOS GENERALES                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                                                       | <b>16-E00-1-E1C008P-0004601-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 INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|           |                                                                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>18</b> | ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE RADICACIÓN DE RECURSOS FISCALES, GASTO CORRIENTE, SERVICIOS PERSONALES |
| <b>19</b> | RECIBIR, REGISTRAR Y TURNAR INFORMACIÓN                                                              |
| <b>20</b> | ANALIZAR E INTEGRAR DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES                                                     |
| <b>21</b> | CANALIZA DEBIDAMENTE LAS DISPOSICIONES ORDENADAS POR SU SUPERIOR                                     |
| <b>22</b> | DAR SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA                                                                 |
| <b>23</b> | DAR INFORMACION VIA TELEFONICA A QUIEN LO SOLICITE.                                                  |
| <b>24</b> | DEMÁS 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 ÁREAS DE LA PROCURADURÍA EXTERNAS ; EXISTE REALACION CON OTRAS ÁREAS 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<br>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<br>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 ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

|                                                 |                  |
|-------------------------------------------------|------------------|
| NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO |                  |
| GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE           |                  |
| ÁREA GENERAL                                    | CARRERA GENERICA |
| NO APLICA                                       | NO APLICA        |

| 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="DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/> |  |
| <input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>                    | <input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>                     |  |

| III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS                                                                                                                                                                                                          |                                                           |                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                       | FRECUENCIA : <input type="text" value="NO APLICA"/>       | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>                                                                                                                                                                                               | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> |                                                 |
| CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input type="text"/>                                                                                                                                                    |                                                           |                                                 |
| 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 <input type="text"/> |                                                           |                                                 |

| CAPACIDADES PROFESIONALES<br>(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 |
|----------------------------|
|                            |

**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: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE