

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-E1C008P-0004623-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALE
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
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	EMITIR INFORMACION EN FORMA OPTIMA Y PRECÍSA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA LA TOMA DE DECISIONES, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y METAS DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE, APEGADO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
III. FUNCIONES	
1	RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE ENVIAN LAS AREAS DE OFICINAS CENTRALES POR CONDUCTO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA PROFEPA
2	REVISAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES Y LEGALES CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
3	VERIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LOS CALENDARIOS DEL PRESUPUESTO DE LAS PARTIDAS EJERCIDAS POR LAS AREAS DE OFICINAS CENTRALES DE LA PROFEPA.
4	CAPTURAR LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA CORRESPONDIENTE, Y SU ENVIO PARA SU REVISION Y AUTORIZACION DE PAGO.
5	ELABORAR INFORMES REFERENTES AL EJERCICIO PRESUPUESTAL
7	REVISAR EL GASTO GENERADO EN ESTAS PARTIDAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
8	ELABORAR OFICIO EN SU CASO, PARA LA APLICACIÓN DE REINTEGROS ACORDE A LAS TARIFAS AUTORIZADAS.
9	ARCHIVAR LA DOCUMENTACION CON EL FIN DE SOPORTAR LA INFORMACION EMITIDA.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada INTERNAS: RELACION CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. EXTERNAS: CON S.H. y C.P., SEMARNAT, TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, INSTITUCIONES BANCARIAS, INSTITUCIONES DE PAGO A TERCEROS ISSSTE, FOVISSTE, SAR, MEET LIFE.

Características de la Información La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.

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 S

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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
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/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
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