

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-E1C012P-0004731-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA DE DISTRIBUCIÓN DE PAGOS Y PRODUCCIÓN DE NÓMINA
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 humanos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y NÓMINA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	GENERAR LOS REGISTROS, REPORTES Y LISTADOS DE NÓMINA PARA REALIZAR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA PROFEPA, ASÍ COMO ELABORAR LA INFORMACIÓN PARA EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES, A FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LABORALES Y FISCALES DE LA PROCURADURÍA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR Y GENERAR LA IMPRESIÓN DE CHEQUES BANCARIOS, RECIBOS DE PAGO DEL PERSONAL DE LA PROFEPA, PARA SU DISPERSIÓN TANTO EN ÁREAS CENTRALES COMO EN DELEGACIONES.
2	ANALIZAR Y REVISAR EL PRODUCTO DE LA NÓMINA CORRESPONDIENTE, A FIN DE VERIFICAR QUE LOS DATOS DEL TRABAJADOR Y CÁLCULOS CORRESPONDIENTES ESTEN CORRECTOS.
3	ELABORAR Y REVISAR LOS LISTADOS DEL PRODUCTO DE LA PRE-NÓMINA PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS DEL TRABAJADOR Y CÁLCULOS CORRESPONDIENTES ESTEN CORRECTOS.
4	INTEGRAR LOS ARCHIVOS POR TIPO DE PAGO COMO DEPOSITO A CUENTAS INDIVIDUALES, CHEQUES BANCARIOS Y GIROS TELEGRÁFICOS PARA LA DISPERSIÓN DEL PAGO EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES.
5	ASESORAR A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE NÓMINA SOBRE EL ACCESO, CONSULTAS Y GENERACIÓN DE REPORTES DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES PARA SU CORRECTA APLICACIÓN.
6	VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DEL SISTEMA DE NÓMINA, DE PAGO, SAR, FONAC, CHEQUES GENERADOS Y CANCELADOS, A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN ESTE EN ORDEN Y DISPONIBLE.
7	COMUNICAR Y DISTRIBUIR A CADA DELEGACIÓN DE LA PROFEPA LOS REPORTES O INFORMES DE NÓMINA, ASÍ COMO VERIFICAR SU RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE.
8	ANALIZAR, ELABORAR Y COMUNICAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REALIZADA POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (IFAI, GNP, ISSSTE, FOVISSSTE, MEET LIFE, ETC.), A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LO REQUISITADO.

9	PROPORCIONAR INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE META 4, PARA LA REALIZACIÓN DEL SISTEMA.
10	VERIFICAR Y COMPROBAR LOS RESULTADOS DE LOS DIFERENTES MODULOS DE INFORMES POSTERIORES A LA NÓMINA DEL SISTEMA META 4, PARA COMPROBAR SI SATISFACEN LA NECESIDAD DEL ÁREA.
11	GENERAR Y VERIFICAR LOS ARCHIVOS PARA EL PAGO DEL 2% SOBRE NÓMINA DEL PERSONAL DE LA PROFEPA, PARA SU CORRECTA APLICACIÓN.
12	CALCULAR Y DISTRIBUIR A LAS DIFERENTES DELEGACIONES LA INFORMACIÓN FINAL PARA EL PAGO FISCAL DEL 2% SOBRE NÓMINA.
13	VERIFICAR LA CORRECTA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS DELEGACIONES PARA EL PAGO FISCAL DEL 2% SOBRE NÓMINA, PARA SU OPORTUNA INTEGRACIÓN.
14	ASESORAR EN MATERIA FISCAL A LAS DELEGACIONES DE LA PROFEPA PARA LA APLICACIÓN Y VALIDACIÓN DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA EN MATERIA DE NÓMINA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: SE TIENE INTERRELACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PROCURADURIA. EXTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
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	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA
<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> NO APLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="3 años"/>
<input type="checkbox"/> AREA DE EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL



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 OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

Observaciones Especialista

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: 16/10/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE