

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-E1C007P-0005627-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA DE PRESUPUESTO DE VIÁTICOS Y PASAJES A
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 :	COORDINADOR DE VIÁTICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	EFFECTUAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES (CAPÍTULO 3700), A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDAS EN LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE.
III. FUNCIONES	
1	SOLICITAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SEMARNAT, LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE VIÁTICOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
2	RECIBIR Y REVISAR LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE LOS SERVIDORES PÚBLICO PARA VIÁTICOS Y PASAJES.
3	CAPTURAR EN EL SISTEMA DE CONTROL DE PROCESOS (SICOP), LAS COMISIONES REALIZADAS POR EL PERSONAL ADSCRITO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, PARA GENERAR EL REGISTRO ÚNICO DE COMISIÓN (RUC)
4	REQUISITAR LOS FORMATOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS SOLICITADOS AL FONDO ROTATORIO.
5	REQUERIR A LAS DIVERSAS AEROLÍNEAS LOS BOLETOS DE AVIÓN NECESARIOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE COMISIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PROCURADURÍA.
6	REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA PRESENTADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN MATERIA FISCAL Y REGISTRARLA EN EL SICOP Y EN LOS SISTEMAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHPC).
7	REALIZAR ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL SICOP, A LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, PARA DAR TRÁMITE A LOS PAGOS CORRESPONDIENTES AL PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES (CAPITULO 3700).
8	REALIZAR LOS DIFERENTES PROCESOS EN SICOP Y SISTEMA INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) PARA GENERAR LAS LÍNEAS DE CAPTURA POR CONCEPTO DE RECURSOS NO EJERCIDOS EN LAS COMISIONES LLEVADAS A CABO POR EL PERSONAL ADSCRITO A LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.



**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Tipo de Relación**

**Explicar la Relación Seleccionada**

**Características de la Información**

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

**Debe declarar situación patrimonial**

**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
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO"/>

**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 :



<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

MANEJO MICROSOFT OFFICE, CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES HABLADO Y ESCRITO 70%  
 MANEJO DE PAQUETES CONTABLES COMERCIALES  
 CONOCIMIENTOS CONTABLES Y DE PAQUETES AFINES

Información a revisar por parte de la institución: |1|SOLICITAR LA RADICACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ORIGINAL Y SUS ADECUACIONES REALIZADAS A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LOS PROYECTOS.

Información a revisar por parte de la institución: |2|RECABAR, ANALIZAR Y CALCULAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE PERSONAS DE LAS DIVERSAS PRESTACIONES AL PERSONAL Y SERVICIOS A TERCERAS PERSONAS DE LA PROFEPA CON EL PROPOSITO DE GENERAR EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL CAPITULO 1000.

Información a revisar por parte de la institución: |3|COMPROBAR, REGISTRAR Y CONCILIAR LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA CON EL FIN DE CUIDAR LOS RECURSO AUTORIZADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERADAS AL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES.

Información a revisar por parte de la institución: |4|ELABORAR , EMITIR E INFORMAR EL ESTADO PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNAS DE LA PROCURADURÍA A FIN DE TOMAR DECISIONES APROPIADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y METAS APEGADAS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

\_\_\_\_\_  
 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: 15/08/2018

Fecha del puesto fin: VIGENTE