

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-E1C007P-0005628-E-C-B
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	AUXILIAR CONTABLE
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 :	Asesoría
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	REGISTRAR Y REVISAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LAS DELEGACIONES Y OFICINAS CENTRALES PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR, REVISAR Y VALIDAR LOS DIFERENTES TIPOS DE REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES EN EL SISTEMA CONTABLE DE LA PROFEPA, DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y OFICINAS CENTRALES.
2	REVISAR Y VALIDAR QUE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS LEYES Y CODIGOS APLICABLES, DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y OFICINAS CENTRALES Y REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE PROVISIÓN Y ENTERO DE LOS IMPUESTOS.
3	REGISTRAR Y REVISAR LAS PÓLIZAS EXTRAPRESUPUESTALES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)
4	ANALIZAR Y VALIDAR LAS CUENTAS CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LAS BALANZAS DE COMPROBACIÓN, EMITIDAS POR EL SISTEMA CONTABLE DE LA PROFEPA, DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y OFICINAS CENTRALES.
5	ELABORAR Y VALIDAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS PARA INFORMAR ANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA SHCP, LOS SALDOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y OFICINAS CENTRALES.
6	REALIZAR ACTIVIDADES DE ARCHIVO PARA LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN EL AREA.
7	LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN EL AREA.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA. EXTERNAS: CON LOS DISTINTOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.	
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 TECNICA O COMERCIAL		
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
NO APLICA	NO APLICA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="2 años"/>	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	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 (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
<p>Observaciones</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 60px;"> MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO. </div>		
<p>Observaciones Especialista</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>		
<hr style="width:40%; margin:auto;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: auto;"> <div style="text-align: center;"> <p>Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> </div> </div> <hr style="width:40%; margin:auto;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: auto;"> <div style="text-align: center;"> <p>Especialista : Nombre y Firma</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: 20px auto;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha de Aprobación: 24/09/2012 Día/ mes/ año</p> <p>Fecha del puesto inicio: 15/08/2018</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha Consulta: 07/12/2021 Día/ mes/ año</p> <p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p> </div> </div>		