

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-100-1-M1C018P-0000369-E-G-B</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ASESOR "D"
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Asesoría
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE ASESORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ESTABLECER UNA ADECUADA COMUNICACIÓN CON LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS QUE ADMINISTRAN LOS RECURSOS DE SERVICIOS PERSONALES, QUE PERMITA LA DISPERSIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES CON EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD; SUPERVISAR LA COMPROBACIÓN DE NÓMINAS, REGISTRO DE PAGADORES, HABILITADOS E INFORMES A TERCEROS, ASI COMO? COORDINAR LA APLICACIÓN EN NÓMINA DE DESCUENTOS POR FALTAS Y RETARDOS EN QUE INCURRA EL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
III. FUNCIONES	
1	VIGILAR Y CONTROLAR QUE LA OPERACIÓN DEL PAGO DE LA NÓMINA SE REALICE CONFORME AL CALENDARIO ESTABLECIDO.
2	SUPERVISAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE PAGOS.
3	COORDINAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y LAS ACLARACIONES QUE SE ORIGINEN.
4	SUPERVISAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES.
5	SUPERVISAR QUE LAS COMPROBACIONES DE NÓMINA ENVIADAS A LA DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE COMPENSACIONES POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
6	PROPONER LOS MECANISMOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA CUSTODIA DE COMPROBANTES DE NÓMINA, CHEQUES Y VALORES, ASI COMO VIGILAR SU APLICACIÓN.
7	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DE RETENCIONES DE NÓMINA A ÓRGANOS EXTERNOS.
8	COORDINAR EL REGISTRO ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DEL PERSONAL AUTORIZADO PARA EL MANEJO DE FONDOS Y VALORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DELEGACIONES FEDERALES.

9	SUPERVISAR LA RECOPIACIÓN VÍA RETENCIÓN O DEPÓSITOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS PAGOS HECHOS EN EXCESO.
10	SUPERVISAR QUE EL COSTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS SE REALICE CONFORME A LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS.
11	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE TIEMPO Y ASISTENCIA EN CADA UR. DE LA SECRETARÍA, APLICANDO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA, CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DE LA SEMARNAT Y LAS EMITIDAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS
12	CONTROLAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CREDENCIALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA, PARA PROPORCIONAR AL PERSONAL LA IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL, CON LA CUAL DEBERÁ REGISTRAR SU ASISTENCIA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
13	COORDINAR LA CAPACITACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO, SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE TIEMPO Y ASISTENCIA, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA, QUE LO REQUIERAN
14	SUPERVISAR EL CONTROL DE TIEMPO Y ASISTENCIA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN Y GENERAR INFORMES DE LAS INCIDENCIAS

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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA OFICIALIA MAYOR Y CON DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto Garantizar la dispersión del pago de los servicios personales y del programa de separación voluntaria, así como elaborar los informes a terceros y establecer una adecuada comunicación con las Instituciones Financieras, así como en los procesos en materia de administración de recursos humanos de la Dirección General, que permitan proporcionar trámites y servicios al personal, en apego a la normatividad
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :       FRECUENCIA :  A veces      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
LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL APLICABLE A LA GESTIÓN AMBIENTAL	3	SI

**Observaciones**

Sin observaciones Información a revisar por parte de la institución: |1|

**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: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 23/11/2017 Día/ mes/ año



**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**

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE