

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-E1C011P-0000562-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APLICACIONES DE NÓMINA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE NÓMINA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE LOS REQUERIMIENTOS E INNOVACIONES EN EL ESQUEMA INFORMÁTICO RELACIONADO CON LA NÓMINA TENGAN UNA MEJORA CONTINUA PARA LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DGDHO.
III. FUNCIONES	
1	GENERAR REPORTES DE NÓMINA QUE REQUIERAN LOS USUARIOS, IFAI, ETC., MEDIANTE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA CRYSTAL REPORTS, QUE TENGAN UN FIN PROPIO Y/O SEAN COMPLEMENTARIOS MEDIANTE LA BASE DE DATOS DE NÓMINA E INTERFACES A FIN DE FACILITAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA.
2	FORMULAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DEL USUARIO PARA LOS DISTINTOS PROCESOS QUE COMPRENDE LA NÓMINA, CONSOLIDANDO UN ESQUEMA MEJORADO DE LAS SUBTAREAS QUE SE REALIZAN.
3	ANALIZAR Y ESTRUCTURAR APLICACIONES Y/O HERRAMIENTAS DE CARÁCTER INFORMÁTICO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE NÓMINA META4, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, PARA FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS DE LA NÓMINA.
4	CAPACITAR, IMPLEMENTAR Y ASESORAR A USUARIOS DE APLICACIONES GENERADAS Y/O CREADAS EN EL SISTEMA DE NÓMINA META4.
5	GENERAR INFORMES DIRIGIDOS A LA ASEGURADORA METLIFE SOBRE EL PAGO TRIMESTRAL Y QUINCENAL DE PRIMAS POTENCIADAS CONTEMPLANDO EL DESGLOSE POR EMPLEADO.
6	INFORMAR A LA ASEGURADORA METLIFE TRIMESTRALMENTE LAS LICENCIAS MEDICAS SIN GOCE DE SUELDO
7	FORMULAR LOS LISTADOS POR PERCEPCIÓN Y DEDUCCIÓN POR EL PAGO DE NÓMINA QUINCENAL Y ENTERAR VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LAS DELEGACIONES A FIN DE QUE APLIQUEN EL IMPUESTO SOBRE NÓMINA.
8	DETERMINAR LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE NIVELES SALARIALES O DATOS PERSONALES, GENERAR LAS INTERFACES NECESARIAS A FIN DE ENTERAR A LA CONSAR DE LOS DISTINTOS MOVIMIENTOS DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS DE MANERA QUINCENAL Y ENTREGAR LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS AL ÁREA ENCARGADA DE INGRESARLOS EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE.

9	PROPONER HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y ALTERNATIVAS DE MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS NÓMINA.
10	APLICAR LOS CÁLCULOS EN EL SISTEMA SIGA (ANEXOS) PARA EL PAGO DE LAUDOS Y REMITIR LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS QUE SE GENEREN DE DICHS MOVIMIENTOS AL ÁREA AUTORIZADA DE ENVIAR A LA CONSAR LA INFORMACIÓN

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto INCORPORAR SOLUCIONES QUE SATISFAGAN Y AGILICEN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS USUARIOS EN EL ENTORNO DEL SISTEMA NÓMINA META4.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	<input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : A veces
HORARIO DE TRABAJO :	Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>
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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	1	SI
Observaciones		
Modificación autorizada en la 5a sesión extraordinaria del CTP del 18 de diciembre de 2015		
Observaciones Especialista		

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	31/07/2012	Fecha Consulta:	28/11/2017
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	18/10/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE