



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-510-1-E1C014P-0000570-E-C-M	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ENLACE DE NÓMINA "B"	
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 : JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 510	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE LOS DIVERSOS MOVIMIENTOS, PAGOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL SISTEMA DE NÓMINA
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA SU APLICACIÓN.
2	APLICAR LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE ALTAS, BAJAS, LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN PROMOCIONES, ETC., EN EL SISTEMA DE NÓMINA DE LA SEMARNAT.
3	GENERAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL Y SOTETERLAS A VALIDACIÓN.
4	EMITIR Y VALIDAR LOS REPORTES QUINCENALES DE LOS MOVIMIENTOS OPERADOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA, PARA DIVERSOS USOS QUE LAS ÁREAS DE LA DGDHO REQUIERAN
5	ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LA GESTIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA.
6	ANALIZAR Y APLICAR LAS INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA.
7	REVISAR Y APLICAR LAS CUOTAS Y DESCUENTOS DE LOS SERVICIOS Y OBLIGACIONES QUE ADQUIEREN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA
8	GENERAR LOS PAGOS DE AGUINALDOS SOLICITADOS EXTEMPORÁNEAMENTE ASÍ COMO EL PAGO DE SUELDOS CAIDOS E INDEMNIZACIONES EN CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES LABORALES EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES



9

VERIFICAR Y CONTROLAR EL PAGO DE LAS LICENCIAS MÉDICAS DE ACUERDO A LA LEY DEL ISSSTE

10

REVISAR Y APLICAR EL PAGO O SUSPENSIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA CONFORME A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS JUZGADOS COMPETENTES EN LA MATERIA

11

DETERMINAR LOS PAGOS REALIZADOS EN DEMASÍA A LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT PRODUCTO DE LOS MOVIMIENTOS DE BAJA O CON DISMINUCIÓN DE PERCEPCIONES RECIBIDOS EXTEMPORÁNEAMENTE Y SU DOCUMENTACIÓN SOPORTE, SOLICITAR EL CÁLCULO DEL ADEUDO RESPECTIVO Y, EN SU CASO, APLICAR EN LA NÓMINA EL COBRO O NOTIFICAR AL ÁREA ENCARGADA DE GESTIONAR EL REINTEGRO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada CON LAS ÁREAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE O DELEGACION.

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: OBTENER LA SEGURIDAD DE QUE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE ALTAS, BAJAS, LICENCIAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, PROMOCIONES, ETC., SE APLIQUEN EN EL SISTEMA DE NÓMINA DE LA SEMARNAT, OBSERVANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE CONCEPTOS Y CÓDIGOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.

Debe declarar situación patrimonial

N

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 GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

ÁREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICASDISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : NO APLICACAMBIO DE RESIDENCIA : HORARIO DE TRABAJO : DiurnoPERIODOS
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 LESIÓN**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 PÚBLICOS	1	SI

Observaciones

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

Fecha Consulta: 28/11/2017

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE