

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-M1C014P-0000554-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
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:	SUPERVISAR LA INCORPORACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, PROMOCIONES, ETC. EN EL SISTEMA DE NÓMINA DE LA SEMARNAT, OBSERVANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE CONCEPTOS Y CÓDIGOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR OPORTUNAMENTE LAS REMUNERACIONES.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA APLICIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES CONFORME AL CALENDARIO DE RECEPCIÓN Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS.
2	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS CAPTURADOS EN LA NÓMINA.
3	CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO A NIVEL DE CLAVE PRESUPUESTAL, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARÍA, CONFORME A LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SE AUTORIZEN. VIGILANDO QUE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO MODIFICADO Y LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES AUTORIZADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
4	COORDINAR LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES.
8	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DEL CAPÍTULO 4000 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS QUE AFECTEN AL 1000 SERVICIOS PERSONALES.
9	ADMINISTRAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA LA APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES Y CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.
10	CONSOLIDAR LAS SOLICITUDES RELATIVAS A: REUBICACIÓN INTERNA, CANCELACIÓN, CONVERSIÓN Y CAMBIO DE ZONA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	TIENE RELACION CON TODAS LAS UR DE LA SEMARNAT
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto COORDINAR LA CAPTURA DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, REFERENTES A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, MODIFICACIONES O SUSPENSIÓN DE LAS PERCEPCIONES DE LOS TRABAJADORES), MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS DATOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SU APLICACIÓN SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA, EN EL SISTEMA DE NÓMINA META 4 ESTABLECIDO EN LA DEPENDENCIA. Información a revisar por parte de la institución: [3442]CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ANALÍTICO DE PLAZAS ALINEADO A LA NOMINA, PARA LA CONSECUCIÓN DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA DURANTE EL EJERCICIO 2006
Debe declarar situación patrimonial	☒ 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 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 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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

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 - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	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
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE