

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-M1C023P-0000517-E-C-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE COMPENSACIONES
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 :	Presupuestación
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	- ADMINISTRAR LAS COMPENSACIONES DE LA SEMARNAT, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
III. FUNCIONES	
1	- SUPLIR Y RESPRESENTAR AL DIRCTOR GENERAL DUREANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACIÓN DE ÉSTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL
2	- PROPORCIONAR A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, LA INFORMACIÓN QUE LE SOLICITEN Y QUE SEA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA.
3	- ACORDAR CON EL DIRECTOR GENERAL, EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS RELEVANTES QUE SON RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS A SU CARGO.
4	- ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
5	- ADMINISTRAR EL RECURSO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6	- DETERMINAR LOS CONTROLES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA BANCARIO DE REMUNERACIONES DE PERSONAL.
7	- PLANEAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES CONFORME AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y AL ANALÍTICO DE PLAZAS AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
8	- DIRIGIR EL PROCESO DE EMISIÓN DE NÓMINA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y AL CALENDARIO ESTABLECIDO, INSTAURANDO LA GENERACIÓN DE RESPALDOS DEL SISTEMA DE NÓMINA.

9	- COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS TERCEROS INSTITUCIONALES CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LABORALES Y FISCALES DE LA SECRETARÍA, DURANTE EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE.
10	- ASEGURAR LA EMISIÓN Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CUENTEN CON LA INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE SU DECLARACIÓN ANUAL
11	- ASEGURAR CON LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN EL PAGO OPORTUNO DE LAS PRESTACIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE SE LE OTORGAN A LA BASE TRABAJADORA DE LA DEPENDENCIA.
12	- DIRIGIR Y AUTORIZAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL.
13	- ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE A LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT LOS SEGUROS, LAS PRESTACIONES SOCIALES, ECONÓMICAS Y SEGURIDAD SOCIAL, A QUE TIENEN DERECHO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS SECRETARÍAS DE FUNCIÓN PÚBLICA, Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
14	- AUTORIZAR LAS CONDICIONES DE COMPRA PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN DE VALES DE DESPENSA PARA LAS PRESTACIONES DEL "DÍA DEL TRABAJADOR DE LA SEMARNAT" Y "MEDIDAS DE FIN DE AÑO" Y ¿EMPLEADO DEL MES¿ EN LA SECRETARÍA, E INSTRUMENTAR SU ENTREGA A LOS TRABAJADORES.
15	- AUTORIZAR CONVENIOS CON EMPRESAS QUE OFERTEN BIENES Y SERVICIOS CON PRECIOS Y CONDICIONES PREFERENCIALES PARA LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EL PUESTO SE RELACIONA CON COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, SUBDELEGADOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA Y CON DIFERENTES INSTITUCIONES COMO SON: SHCP, ISSSTE, FOVISSSTE, TESOFE, INEGI E INSTITUCIONES BANCARIAS
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 ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN.
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS 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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
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 : 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
DIRECCION Y GERENCIA	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	2	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

Inclusión de carrera autorizada en el CTP de la QUINTA Sesión Ord. 23/03/15

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