FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-510-1-M1C018P-0000586-E-C-M**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECTOR DE REMUNERACIONES

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

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción

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:

QUE EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA SE GENERE CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON EL OBJETO DE QUE SE EFECTUE DE FORMA EXPEDITA Y OPORTUNA CON BASE AL CALENDARIO AUTORIZADO.

III. FUNCIONES

1	DIRIGIR LA OPERACIÓN Y AFECTACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES PARA SU APLICACIÓN EN EL SISTEMA DE NÓMINA, A FIN DE GARANTIZAR LA EMISIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y AL CALENDARIO ESTABLECIDO.
2	CONTROLAR EL PROCESO DE EMISIÓN DE NÓMINA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y AL CALENDARIO ESTABLECIDO, INSTAURANDO LA GENERACIÓN DE RESPALDOS DEL SISTEMA DE NÓMINA.
3	PROGRAMAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS TERCEROS INSTITUCIONALES CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LABORALES Y FISCALES DE LA SECRETARIA, DURANTE EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE.
4	DIRIGIR 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, ASÍ MISMO LA EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES DERIVADO DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EFECTUADOS EN LA NÓMINA.
5	ADMINISTRAR LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE NÓMINA, EN FUNCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS SALARIALES Y PRESUPUESTALES QUE NORME LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
6	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS TABULADORES DE SUELDOS, CATÁLOGOS Y TABLAS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN EL SISTEMA DE NÓMINA.
7	SUPERVISAR EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LOS MÓDULOS DE SERVICIOS Y PRESTACIONES EN EL SISTEMA DE NÓMINA DE META4, CON LA FINALIDAD MAXIMIZAR LA OPERACION DEL SISTEMA.
8	PLANEAR LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO PARA LOS PROCESOS DE NÓMINA Y LA APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE EFECTUE DE FORMA EXPEDITA Y OPORTUNA.

9	COORDINAR 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.
10	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: CON PERSONAL DE LA SEMARNAT Y CON LA SHCP E INSTITUCIONES BANCARIAS

Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: ADMINISTRAR Y CONDUCIR LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA.

Debe declarar situación patrimonial: 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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	TEORIA ECONOMICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI

Observaciones

Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.

Observaciones Especialista

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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: 18/10/2016 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 07/07/2020 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/09/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE