

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-M1C018P-0000600-E-X-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y REMUNERACIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
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 :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar los procesos relativos al presupuesto, para que el pago de las remuneraciones y las prestaciones del personal de la Secretaría se genere conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Función Pública, con el objeto de que se efectúe con base al calendario autorizado y normatividad aplicable, así como, vigilar el control y gasto de presupuesto de servicios personales y del gasto corriente e inversión de la Dirección General.
III. FUNCIONES	
1	Dirigir la operación y afectación de los movimientos de personal para su aplicación en el sistema de nómina, a fin de emitir el pago de remuneraciones del personal de la Secretaría de acuerdo a la normatividad y al calendario establecido.
2	Dirigir los procesos para el otorgamiento de acuerdo al sistema de premios, estímulos, recompensas y prestaciones, así como gestionar su autorización, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
3	Formular las adecuaciones presupuestarias que requieran las propuestas de modificación a la estructura orgánica de la Secretaría, a fin de contar con la viabilidad presupuestaria.
4	Supervisar la actualización de los tabuladores de sueldos, catálogos y tablas de impuesto sobre la renta, con el objeto de mantener la vigencia de esta información en el sistema de nómina.
5	Conducir 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 para la presentación su declaración anual.
6	Establecer los procedimientos administrativos que permita contar oportunamente con los recursos financieros y establecer controles para la operación del sistema bancario de remuneraciones de personal.
7	Administrar el presupuesto de servicios personales de la Secretaría conforme a la normatividad en la materia, con el fin de contar con recursos financieros de conformidad con los calendarios aprobados.
8	Administrar el recurso de gasto corriente e inversión de la Dirección General conforme a la normatividad aplicable, para cubrir con los compromisos derivados en el ejercicio de sus funciones.

9	Proporcionar la información en la forma y plazos que determinen la SHCP y la SFP, en el ámbito de presupuesto de servicios personales, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo vigente.
10	Establecer los mecanismos de seguimiento y control para el ejercicio presupuestal de los recursos de servicios personales autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
11	Supervisar los movimientos a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales que afecten el inventario de plazas o las plantillas de personal, para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP.
12	Conducir la integración de información en materia presupuestal, para dar atención a lo que soliciten en las auditorías los órganos fiscalizadores a la Dirección General.
13	Dirigir 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, con el fin de dar cumplimiento normativo.
14	Integrar las asignaciones presupuestarias en materia de servicios personales en la elaboración del anteproyecto, con el fin de contar con los recursos presupuestales para la operación.
15	Dirigir las gestiones de carácter presupuestal en materia de gasto corriente y de inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, con el fin de que se realicen ante la Dirección General de Programación y Presupuesto.
16	Determinar los calendarios de gasto de servicios personales, de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de dar cumplimiento normativo en la materia.
17	Supervisar la integración de la información para los pagos de terceros institucionales, con el fin de cumplir con las obligaciones laborales y fiscales de la Secretaría, durante el ejercicio correspondiente.
18	Coordinar el proceso de emisión de nómina, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y el calendario establecido, instaurando la generación de respaldos del sistema de nómina.
19	Coordinar la elaboración del calendario para los procesos de nómina y la aplicación de movimientos de personal a las Unidades Administrativas centrales y Oficinas de Representación, con la finalidad de que el pago de remuneraciones se efectúe de conforme a la planeación establecida.
20	Coordinar con las áreas internas de la Dirección General los procesos para el pago de las prestaciones de carácter general que se le otorgan a la base trabajadora de la dependencia.
21	Coordinar la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Públicos las modificaciones del analítico de plazas (AC02) que impacten en las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
22	Gestionar ante la unidad administrativa responsable, la autorización de recursos para la contratación de plazas eventuales en la SEMARNAT.

23

Vigilar la emisión de las cuentas por liquidar certificadas, para cubrir las obligaciones, realizar las ministraciones de fondos, regularizar erogaciones, con cargo al presupuesto.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las Unidades Administrativas centrales, Oficinas de Representación de la SEMARNAT y con las áreas internas de la Dirección General para el pago de remuneraciones y prestaciones que se efectuó conforme a la planeación establecida.
Características de la Información	Externa La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El ocupante del puesto deberá enfrentar retos para coordinar los procesos relativos al presupuesto y vigilar el control y gasto de presupuesto de servicios personales y del gasto corriente e inversión de la Dirección General para contar con la viabilidad presupuestaria.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Se requiere tener conocimientos en procesos relativos al presupuesto, emisión de nómina y aplicación de movimientos de personal para que el pago de las remuneraciones y prestaciones se genere conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : A veces CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO :

CONDICIONES DE OFICINA

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

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	3	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	3	SI

Observaciones

Sin observaciones

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:	12/04/2023	Fecha Consulta:	28/05/2024
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/02/2024	Fecha del puesto fin:	VIGENTE