

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CF21866-0000461-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE DISTRIBUCIÓN DE PAGO
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 DISTRIBUCIÓN DE PAGOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atender las solicitudes de las Unidades Responsables en materia de nóminas y pagos extraordinarios a los que tienen derecho los trabajadores activos e inactivos de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de emitir en los tiempos y bajo los procedimientos establecidos los pagos correspondientes.
III. FUNCIONES	
6	Integrar la información y soporte documental que sea requerido por la Instancia Fiscalizadora .
7	Formular los informes de atención y seguimiento de las auditorias aplicadas a la DGDHO
8	incorporar la información programática presupuestal de Servicios Personales de la Secretaría para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto a través de la integración de su presupuesto modificado y del analítico de plazas (AC02).
11	EJECUTAR LA GUARDA Y CUSTODIA DE LAS FORMAS VALORADAS, COMPROBANTES DE PAGO Y NÓMINAS
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA
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 Realizar los procesos y procedimientos de emisión de pagos en apego a la normatividad y tabuladores establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para proporcionar la aplicación y generación de la nómina y los pagos extraordinarios a los que tengan derecho los trabajadores activos e inactivos de la Secretaría.
Debe declarar situación patrimonial	N

C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL NO APLICA	CARRERA GENERICA NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		1 año
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIA POLITICA CIENCIAS SOCIALES	ÁREA GENERAL ADMINISTRACION ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO ADMINISTRACION PUBLICA ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	
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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	1	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		

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:	31/07/2012	Fecha Consulta:	10/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/11/2010	Fecha del puesto fin:	VIGENTE