

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-510-1-CFOC001-0000466-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PAGOS
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 :	DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y BANCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Revisar que las nóminas del personal de la SEMARNAT se distribuyan conforme al calendario de pagos autorizado y se comprueben en apego a las políticas vigentes, así como la guarda y custodia de comprobantes de pago y formas valoradas
III. FUNCIONES	
1	Atender los requerimientos de comprobantes de pago y formas valoradas.
2	Verificar la entrega de nóminas, cheques y comprobantes de pago a los pagadores habilitados a nivel local y para el caso de las delegaciones federales, el envío de nóminas y cheques.
3	Realizar la conciliación de la utilización de formas valoradas.
4	Realizar el pago de sueldos y prestaciones al personal de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.
5	Ejecutar la guarda y custodia de las formas valoradas, comprobantes de pago y nóminas
6	Verificar que la comprobación del pago se realice en tiempo y forma.
7	Verificar el registro y control de cheques cancelados.
8	Formular las pólizas y cheques para el pago de proveedores y acreedores.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	NO APLICA	
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto Verificar que las unidades administrativas centrales y delegaciones federales comprueben sus nóminas durante los 30 días siguientes al pago, para su revisión e integración de acuerdo a los lineamientos Información a revisar por parte de la institución:	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <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	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<input type="checkbox"/> CONTADURIA	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> CONTADURIA	
<input type="checkbox"/> INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
<input type="checkbox"/> CIENCIA POLITICA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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

RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
<b>Observaciones</b>		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 10/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 01/11/2010</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	