

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-510-1-CF21899-0000468-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE CONTROL INTERBANCARIO
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 MOVIMIENTOS Y CONTROL INTERBANCARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	COORDINAR Y REVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS QUE SE TIENEN APERTURADAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN.
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS DE SERVICIOS PERSONALES, CON EL PROPÓSITO DE QUE ESTAS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE PRÉSTAMO CON EL ISSSTE Y FOVISSSTE, QUE SOLICITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
3	RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE DESCUENTOS DE AÑOS ANTERIORES EN EL ARCHIVO GENERAL DE CONCENTRACIÓN, CON EL FIN DE ELABORAR LOS REPORTES E INFORMAR SU RESULTADO.
4	SOLICITAR AL BANCO LAS ACLARACIONES O BONIFICACIONES DE LOS MOVIMIENTOS QUE APARECEN COMO PARTIDAS DE CONCILIACIÓN.
5	APOYAR EN LA DISPERSIÓN DEL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
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 LOGRAR UNA ADECUADA COMUNICACIÓN CON LAS INSTITUCIONES BANCARIAS A FIN DE QUE SE CORRESPONDAN LAS PARTIDAS DE CONCILIACIÓN.



**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**

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

**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

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
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**

<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:	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