

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFMB001-0000474-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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE COMPENSACIONES
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 SECRETARÍA, 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	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto ADMINISTRAR Y CONDUCIR LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE LA NOMINA PARA EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA.
Debe declarar situación patrimonial	<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
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 : FRECUCENCIA : 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
RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	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:	01/03/2011	Fecha del puesto fin:	VIGENTE