

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFNB002-0000485-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE NÓMINA
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 REMUNERACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	GARANTIZAR QUE EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT, SE GENERE A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CONFORME A LAS NORMAS EMITIDAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, ASÍ COMO ADMINISTRAR EL SISTEMA DE LA NÓMINA.
III. FUNCIONES	
1	VALIDAR LOS CÁLCULOS DE LAS NÓMINAS ORDINARIA, RETROACTIVA Y PRESTACIONES PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA .
2	CONSOLIDAR LA NÓMINA EXTRAORDINARIA PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.
3	PROGRAMAR EN TIEMPO LOS TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN POR SERVICIOS PROFESIONALES DE HONORARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL REGISTRO PARA SU PAGO.
4	COORDINAR LA EMISIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA ANUAL, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT CON LA FINALIDAD DE QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CUENTEN CON LA INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE SU DECLARACIÓN ANUAL.
5	SUPERVISAR LA GESTIÓN ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN LA ACREDITACIÓN DE LOS RECURSOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL PERSONAL COMISIONADO EN EL EXTRANJERO POR ESTA SECRETARÍA.
6	PROGRAMAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS, CATÁLOGOS, TABULADORES, TABLAS DE IMPUESTOS E HISTÓRICOS DE SUELDOS PARA EL PAGO DE LA NÓMINA Y PROGRAMAS DE COMPUTO DE LOS SISTEMAS IMPLANTADOS DURANTE EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE
7	COORDINAR Y NOTIFICAR A LA SUBDIRECCIÓN DE PAGOS LOS CASOS DE ADEUDO DEL PERSONAL REFERENTES A REMUNERACIONES COBRADAS EN DEMASÍA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GESTIONE EL REINTEGRO CORRESPONDIENTE.
8	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE EMITA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN RELACIÓN A LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.

9	ASESORAR EN MATERIA FISCAL A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS PARA LA APLICACIÓN Y VALIDACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN LA NÓMINA.
10	VERIFICAR LA EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN ANUAL DE ISR.
11	RECABAR LA INFORMACIÓN PARA LOS TERCEROS INSTITUCIONALES CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LABORALES Y FISCALES DE LA SECRETARIA, DURANTE EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE.
12	VERIFICAR QUE LA EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA SEMARNAT SE REALICE OPORTUNAMENTE PARA ESTABLECER LA RELACIÓN LABORAL E INICIAR EL PAGO DE SALARIOS
13	COORDINAR LA GENERACION DE CONCILIACIONES DEL ENTERO Y PAGO DE SEGUROS INSTITUCIONALES.
14	COORDINAR LA GENERACION DE CONCILIACIONES DE LAS CONTRIBUCIONES FISCALES Y PATRONALES.
15	COORDINAR LA GENERACION DE CONCILIACIONES QUINCENALES DE LA DISPERSION DEL PAGO DE LA NOMINA.
16	VIGILAR LA REALIZACIÓN DE LOS CAMBIOS EN LAS RUTINAS DE CALCULO QUE PERMITAN A LA SECRETARIA LA EFECTIVA APLICACIÓN DE LA LEGISLACION VIGENTE EN MATERIA DE REMUNERACIONES.
17	COORDINAR EL DESARROLLO DE APLICACIONES EN EL SISTEMA DE NOMINA META 4.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EL PUESTO SE RELACIONA CON PERSONAL INTERNO DE LA SECRETARIA (DGPOP) Y CON DIFERENTES INSTITUCIONES COMO SON: SFP Y TESOFE, DERIVADO DE LA GESTIONES QUE SE REALIZAN PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto COORDINAR QUE EL CALCULO DE LA NÓMINA PARA GENERAR EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, SE GENERE A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA PARA TALES EFECTOS.
Debe declarar situación patrimonial	☒ S

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	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
-------------------------------	--------

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	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
RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI								
Observaciones 										
Observaciones Especialista 										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha de Aprobación: // Día/ mes/ año </td> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha del puesto inicio: 16/11/2012 </td> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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: // Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 16/11/2012	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: // Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 16/11/2012	Fecha del puesto fin: VIGENTE									