

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFOC001-0000491-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS, RETENCIONES Y CÁLCULOS 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 :	SUBDIRECTOR DE NÓMINA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	REVISAR QUE LOS CÁLCULOS DE LAS PERCEPCIONES Y RETENCIONES DE LA NÓMINA Y LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL SE APLIQUEN EN APEGO A LAS NORMAS EMITIDAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, ASÍ COMO LLEVAR A CABO EL REGISTRO DEL PERSONAL DE HONORARIOS.
III. FUNCIONES	
1	Consolidar la nómina extraordinaria para el pago del personal de la Secretaría
10	Verificar la aplicación de la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en relación a las percepciones y deducciones, para asegurarse de se aplica correctamente en el pago de sueldos en la Dependencia.
11	Verificar la emisión de las constancias de percepciones y retenciones del personal de la SEMARNAT para la presentación de la declaración anual de ISR, con la finalidad asegurar que la información sea la correcta.
12	Asesorar en materia fiscal a los órganos desconcentrados y organismos descentralizados para la aplicación y validación de Impuesto Sobre la Renta en la nómina, a efecto de que la retención se realice de acuerdo a la normatividad aplicable.
13	Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública el registro del personal de honorarios del sector, a fin de contar con la autorización para su contratación.
14	Tramitar los movimientos de honorarios que se generen en la Secretaría, así como el pago, para que el personal contratado mediante esta modalidad cobre sus percepciones a la mayor brevedad y en los tiempos establecidos.
15	Coordinar la elaboración de la nómina del personal comisionado en el extranjero por esta Secretaría, con la finalidad de redicarles el pago quincenalmente.
16	Coordinar la inscripción ante el Sistema de Administración Tributaria de las constancias del Registro Federal de Contribuyentes de los empleados de la Secretaría, a efecto de que el personal que labora en la dependencia cumpla con este requisito.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Con dependencias globalizadoras para verificar la correcta aplicación de las disposiciones fiscales en materia de pago de remuneraciones.
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 Asegurar la veracidad de los cálculos de las percepciones y retenciones que se aplican en la nómina ordinaria, extraordinaria, honorarios y del extranjero, observando la correcta aplicación de las normas emitidas por las dependencias globalizadoras.
Debe declarar situación patrimonial	S
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>	
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	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 5 años	
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
RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

Modificación autorizada en el CTP Vigésima Sesión Ordinaria 9 de noviembre de 2015

Observaciones Especialista

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
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/11/2012

Fecha del puesto fin: VIGENTE