

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFPQ003-0000493-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INTEGRACIÓN Y 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:	Desarrollar sistemas en la aplicación de meta 4, de acuerdo a los requerimientos solicitados, que satisfagan las necesidades de información y operación de las áreas requerentes y proporcionar mantenimiento y soporte al sistema integral de tiempo y asistencia, con la finalidad de maximizar las bondades que dichas aplicaciones ofrecen.
III. FUNCIONES	
1	Analizar los requerimiento del área responsable del proceso, a fin de implementarlos en las aplicaciones a desarrollar.
2	Programar las aplicaciones en la misma plataforma de desarrollo, con la finalidad de asegurar su adecuado funcionamiento.
3	Implementar, capacitar y otorgar soporte técnico, a los usuarios de las aplicaciones requeridas, a efecto de asegurar el buen funcionamiento.
4	Elaborar el manual técnico y operativo sobre las aplicaciones que le sean requeridas, para dejar evidencia documentada.
5	Apoyo y mantenimiento a los sistemas ya existentes desarrollados en DELPHI, con el objeto de adecuarlos a las necesidades de operación.
6	Generar reportes y/o archivos varios a las diferentes áreas de la DGDHO, para dar respuesta a los requerimientos de información.
7	Actualizar quincenalmente la base de datos del Sistema Integral de Tiempo y Asistencia, así como proporcionar mantenimiento y soporte a fin de maximizar las bondades que ofrece.
8	Generar la interfase para la aplicación de los descuentos por faltas y retardos en nómina.

9	Operar el sistema integral de tiempo y asistencia, aplicando las normas y lineamientos en la materia, contenidas en las condiciones generales del trabajo de la SEMARNAT y las emitidas por las dependencias globalizadoras.
10	Operar el sistema de credencialización de la Secretaría, para proporcionar al personal de la identificación institucional, con la cual deberá registrar su asistencia, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.
11	Consolidar, previa solicitud de las unidades administrativas centrales y delegaciones federales de la secretaría, la aplicación de las sanciones económicas al personal que incurra en incidencias y observar su aplicación en nómina.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Con las unidades responsables de la Secretaría para coordinar la operación de Sistema Integral de Tiempo y Asistencia y con las áreas operativas de la Dirección de Remuneraciones y Prestaciones
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 Incorporar al sistema de nómina Meta 4 los modulos de prestaciones y servicios, realizar las adecuaciones que se requieren en la misma plataforma de desarrollo.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES

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

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