

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFPC002-0000494-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE NÓMINA "C"
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 DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atender las solicitudes de las Unidades Responsables en materia de nóminas y pagos extraordinarios a los que tienen derecho los trabajadores activos e inactivos de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de emitir en los tiempos y bajo los procedimientos establecidos los pagos correspondientes.
III. FUNCIONES	
1	Aplicar los movimientos de plazas en el Sistema ¿proceso integral de programación y presupuesto¿ PIPP
2	Controlar el analítico de plazas a través del registro de plazas de los movimientos presupuestales
3	Elaborar las afectaciones presupuestales del capítulo 1000 correspondientes a los movimientos de renovación salarial, cancelación, creación y conversión de plazas así como cambios de denominación y reubicación de plazas.
4	Integrar el presupuesto autorizado y modificado a nivel de clave presupuesta, conforme a las afectaciones presupuestarias autorizadas
5	atender y dar seguimiento a las Auditorias que emitan las Instancias Fiscalizadoras internas y externas, relativas a las operaciones presupuestarias, y desarrollo de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.
6	Integrar la información y soporte documental que sea requerido por la Instancia Fiscalizadora .
7	Formular los informes de atención y seguimiento de las auditorias aplicadas a la DGDHO
9	Dar seguimiento a las solicitudes de movimientos presupuestales ante la DGPpP

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada CON TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA

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
Realizar los procesos y procedimientos de emisión de pagos en apego a la normatividad y tabuladores establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para proporcionar la aplicación y generación de la nómina y los pagos extraordinarios a los que tengan derecho los trabajadores activos e inactivos de la Secretaría.

Debe declarar situación patrimonial SI N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
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

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 : SI NO

FRECUENCIA : DIARIA SEMANAL MENSUAL TRIMESTRAL SEMESTRAL ANUAL BIENIO TRIENIO CUATRIENIO QUINTENIO SEXENIO SEPTENIO OCTENIO NOVENIO DECENIO DECENIO Y SUPERIORES NO APLICA

CAMBIO DE RESIDENCIA : SI NO

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : SI NO

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/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 10/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 16/11/2012</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	