

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFPC002-0000496-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE NÓMINA "A"
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:	QUE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE DELEGACIONES ESTATALES DE LA SEMARNAT SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD Y APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL SISTEMA DE NÓMINA.
III. FUNCIONES	
1	RECIBIR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE DELEGACIONES ESTATALES PARA SU VERIFICACIÓN.
2	APLICAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS DELEGACIONES ESTATALES CONFORME AL CALENDARIO DE RECEPCIÓN Y CAPTURA DE LOS MISMOS.
3	GESTIONAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE LAS QUINCENAS OPERADAS PARA SER ENTREGADAS AL PERSONAL DE DELEGACIONES ESTATALES.
4	EMITIR REPORTES QUINCENALES DE LOS MOVIMIENTOS OPERADOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS QUE DERIVAN DE ESTE SISTEMA.
5	ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS EN DELEGACIONES ESTATALES, PARA REQUISITAR Y ELABORAR LAS PROPUESTAS DE PERSONAL EN CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU GESTIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS SUBDELEGACIONES DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN DE LA SEMARNAT
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 APLICAR LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE ALTAS, BAJAS, LICENCIAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, PROMOCIONES, ETC., EN EL SISTEMA DE NÓMINA DE LA SEMARNAT, OBSERVANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE CONCEPTOS Y CÓDIGOS.

Debe declarar situación patrimonial

N



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

COMPUTACION E INFORMATICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

COMPUTACION E INFORMATICA

CONTADURIA

COMPUTACION E INFORMATICA

ADMINISTRACION

COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

ADMINISTRACION PUBLICA

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

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