SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-510-1-CFPA001-0000497-E-C-M**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ENLACE DE NÓMINAS RETROACTIVAS

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 IMPUESTOS, RETENCIONES Y CÁLCULOS DE NÓMINA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

CALCULAR IMPUESTOS, PAGOS, ADEUDOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA, PARA LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LAS DECUCCIONES DE LOS TRABAJADORES.

III. FUNCIONES

1	INTEGRAR LA NÓMINA EXTRAORDINARIA PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.
2	VALIDAR LOS CÁLCULOS DE LAS NÓMINAS ORDINARIA, RETROACTIVA Y EXTRAORDINARIA PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.
3	VERIFICAR LA EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN ANUAL DE ISR.
4	DETECTAR Y NOTIFICAR LOS CASOS DE ADEUDO DEL PERSONAL REFERENTES A REMUNERACIONES COBRADAS EN DEMASÍA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GESTIONE EL REINTEGRO CORRESPONDIENTE.
5	GESTIONAR ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EL REGISTRO DEL PERSONAL DE HONORARIOS DEL SECTOR.
6	ANALIZAR LAS BAJAS DE PERSONAL (CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO) CUANDO EL TRABAJADOR CAUSA BAJA EN CASO DE QUE ADEUDE SE RETIENE CONSTANCIA. EN LO CONTRARIO SE LIBERA.
7	REVISAR PAGOS EXTRAORDINARIOS PARA ASEGURAR QUE LOS PAGOS SALGAN CORRECTAMENTE.
8	CALCULAR IMPUESTOS PARA CUANDO HAY CAMBIO DE TABLAS CHECAR MANUALMENTE QUE ESTE HACIENDO BIEN LOS PAGOS.

9	OPERAR PAGOS DE HONORARIOS
10	VERIFICAR TODO TIPO DE PAGOS. IMPUESTOS PAGOS EXT. HONORARIOS.
11	TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS DE HONORARIOS QUE SE GENEREN EN LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EL PAGO

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: CON ENLACES EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES

Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: LOGRAR EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE PROPICIEN LA DIGNIFICACIÓN Y PORFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT

Debe declarar situación patrimonial: N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS 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: 1 año

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : [X]

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