

| A.DATOS GENERALES                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                             | <b>16-E00-1-M1C014P-0003629-E-C-M</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                                                       | JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINA                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL                                                      | De carrera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :Procuraduría Federal de Protección al Ambiente        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| RAMA DE CARGO :Recursos humanos                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| NOMBRAMIENTO :INDEFINIDO                                                        | TIPO DE FUNCIONES :ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y NÓMINA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>                                          | COORDINAR Y CONTROLAR EL REGISTRO DEL PERSONAL DE LA PROFEPa, A TRAVES DE REVISAR, EVALUAR Y AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS EMITIDOS POR LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y ASEGURAR EL PAGO OPORTUNO DEL PERSONAL A TRAVES DE LA EMISIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL ACTIVO Y PENSIONADO. |
| III. FUNCIONES                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                                                                               | ANALIZAR Y TURNAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y REINGRESOS CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA.                                                                                                                                                                       |
| 2                                                                               | COORDINAR LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL ACTIVO, PENSIONADOS, CHEQUES ESPECIALES Y FINIQUITOS A TRAVES DE LA EMISIÓN E IMPRESIÓN DE NÓMINA, CHEQUES Y RECIBOS CON LA FINALIDAD DE QUE SE PAGUE EN TIEMPO Y FORMA.                                                                                                    |
| 3                                                                               | ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LA SUBDIRECCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR CON LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.                                                                                                                                                             |
| 4                                                                               | IMPLEMENTAR MEJORAS A LOS PROCESOS DE LA SUBDIRECCIÓN A TRAVES DE LA SISTEMATIZACIÓN Y REDISEÑO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA.                                                                                                                       |
| 5                                                                               | VERIFICAR Y MANTENER EL CONTROL DE LOS NOMBRAMIENTOS POR TIEMPO Y OBRA DETERMINADOS ASI COMO LOS CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS, PARA PODER REALIZAR SU PAGO.                                                                                                                                          |
| 6                                                                               | COORDINAR QUE LOS REPORTES DE SALIDA DEL SISTEMA DE NÓMINA CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTITUCIONES EXTERNAS (PAGOS A TERCEROS) A LAS QUE SE LES ENTREGA DICHOS PRODUCTOS.                                                                                                                                        |
| 7                                                                               | COORDINAR Y ESTABLECER COMUNICACIÓN DIRECTA CON EL PROVEEDOR DEL SISTEMA DE NÓMINA CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR EL TIEMPO DE MANTENIMIENTO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.                                                                                                                                                         |
| 8                                                                               | ELABORAR LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA A SU CARGO.                                                                                                                                                                                                                               |

9 ELABORAR LOS FORMATOS DE EVALUACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO PARA EFECTOS DE PAGO DE ESTIMULOS TALES COMO; AL EMPLEADO DEL MES Y OTROS, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

10 ATENDER REQUERIMIENTOS DE LAS INSTITUCIONES EXTERNAS Y DE ORGANOS DE CONTROL INTERNO, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA SU ENTREGA.

#### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

|                                          |                                                                                   |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Relación</b>                  | Internas                                                                          |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b> | EL PUESTO MANEJA INFORMACION NO CONFIDENCIAL DESDE SU DISEÑO DE MANERA INTERNA.   |
| <b>Características de la Información</b> | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción. |

#### V. ASPECTOS RELEVANTES

|                                                         |                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Puestos subordinados<br>PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.                                                                                |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Retos y complejidad en el desempeño del puesto<br>RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES. |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>              | <input checked="" type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> 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        | COMPUTACION E INFORMATICA                   |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS        | CONTADURIA                                  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMPUTACION E INFORMATICA                   |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA                                  |
| EDUCACION Y HUMANIDADES             | COMPUTACION E INFORMATICA                   |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | ADMINISTRACION                              |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | COMPUTACION E INFORMATICA                   |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | INGENIERIA                                  |

##### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---------------------|--------------|
| CIENCIAS ECONOMICAS | CONTABILIDAD |

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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 |
|---------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| LIDERAZGO                                               | 2                | SI                                  |
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS                                | 2                | SI                                  |
| NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | 2                | SI                                  |

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

**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: 01/11/2013  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/12/2021  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE