

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-E1C011P-0003725-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y NÓMINA
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
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DESARROLLAR, INSTRUMENTAR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE NÓMINA, PAGO DE NÓMINA Y PAGO A TERCEROS A TRAVÉS DE UN MANUAL DE TRABAJO CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN EN TIEMPO Y FORMA EL PAGO DE PERSONAL Y TENER UN CONTROL SISTEMÁTICO DE LAS OPERACIONES.
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS RUTINARIOS Y CALENDARIZADOS DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA NÓMINA EN BASE A LOS CONCEPTOS QUE LA INTEGRAN APEGADOS AL MARCO LEGAL JURÍDICO Y NORMATIVO VIGENTE EN EL MOMENTO DE LA ELABORACIÓN.
2	DESARROLLO DEL MANUAL DE TRABAJO DESDE EL PROCESO DE INICIO CON EL INGRESO DEL TRABAJADOR INDICANDO TODOS LOS CONCEPTOS LEGALES VIGENTES QUE INTERVIENEN PARA LA ELABORACIÓN Y CONCLUYENDO CON EL PAGO CORRESPONDIENTE EN LA CUENTA DE NÓMINA DEL TRABAJADOR..
3	ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS Y VALORES DENTRO DE LOS MANUALES DE TRABAJO DE LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA NÓMINA Y EN EL CÁLCULO DE RETIRO VOLUNTARIO, CADA VEZ QUE SURTA EFECTO UNA MODIFICACIÓN O REFORMA A LA LEY O EN EL CASO, EN CADA INICIO DE EJERCICIO.
4	INTEGRAR CON APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, UN MARCO NORMATIVO QUE REGULE, FORTALEZCA, Y OPTIMICE EL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A TERCEROS.
5	REVISAR Y ANALIZAR UNA VEZ PROCESADA LA NÓMINA, QUE LOS CONCEPTOS QUE LA INTEGRAN SEAN LOS CORRECTOS Y ESTÉN APLICADOS CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES.
6	REVISAR Y ANALIZAR LOS CALCULOS DE CADA CONCEPTO DE PERCEPCIÓN (BASE, COMPENSACIÓN, DESPENSA, ETC.) Y QUE LAS CIFRAS ARROJADAS SEAN LAS CORRECTAS Y CORRESPONDAN AL PERIODO DE PAGO YA SEA NORMAL Y/O RETROACTIVO.
7	REVISAR Y ANALIZAR LOS CÁLCULOS DE CADA CONCEPTO DE DEDUCCIÓN (FALTAS Y/O RETARDOS, INCAPACIDADES, DESCUENTOS POR CRÉDITOS, ETC.) Y QUE LAS CIFRAS ARROJADAS SEAN LAS CORRECTAS Y CORRESPONDAN AL PERIODO DE PAGO YA SEA NORMAL Y/O RETROACTIVO.
8	ELABORAR CONCENTRADOS DE CÁLCULO CON COMPARATIVOS DE NÓMINA ANTERIORES PARA COMPROBAR LAS CIFRAS.

9	EVALUAR LA DISTRIBUCIÓN Y TIEMPOS DE ELABORACIÓN DE ACTIVIDADES, ASÍ COMO EL APROVECHAMIENTO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO AL 100% PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS ASIGNADAS.
10	EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO DE CONCEPTOS DE NÓMINA Y PAGOS A TERCEROS QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DEL PROGRAMA INFORMÁTICO, PARA EL DISEÑO DE NUEVAS APLICACIONES.
11	EVALUAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS (ALTAS, BAJAS, CRÉDITOS, ETC.) DE PRESTACIONES SOCIALES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: SE TIENE INTERRELACION CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PROCURADURÍA. EXTERNAS: EXISTE RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO PORQUE TIENE QUE ACREDITAR COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES ESPECÍFICAS, YA QUE TIENE QUE CUMPLIR CON UN PERFIL ESPECÍFICO.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="text" value="N"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENERICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="3 años"/>
<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>	<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : NO APLICA 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
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 24/09/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 07/12/2021 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 03/12/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE