



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0003629-E-C-M
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
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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 INTITUCIONES EXTERNAS Y DE ORGANOS DE CONTROL INTERNO, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA SU ENTREGA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada

EL PUESTO MANEJA INFORMACION NO CONFIDENCIAL DESDE SU DISENO DE MANERA INTERNA.

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:

Puestos subordinados

PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.

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.

Debe declarar situación patrimonial

S

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMPUTACION E INFORMATICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

COMPUTACION E INFORMATICA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

COMPUTACION E INFORMATICA

EDUCACION Y HUMANIDADES

COMPUTACION E INFORMATICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CONTADURIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA



CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

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

Fecha Consulta: 21/04/2026

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE