

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-M1C014P-0000540-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES
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 :	SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ATENDER Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO A LOS TRABAJADORES SOBRE LAS PRESTACIONES SOCIALES, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
III. FUNCIONES	
1	OPERAR Y VERIFICAR QUE SE HAYAN INCLUIDO LOS PAGOS DE LAS PRESTACIONES AUTORIZADAS AL PERSONAL EN LA NÓMINA.
2	FORMULAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y EL PROGRAMA ANUAL DE PRESTACIONES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y EMITIR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.
3	GESTIONAR EL PAGO DE PRESTACIONES SOLICITADO POR LOS TRABAJADORES A TRAVÉS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO COMO PRIMA QUINQUENAL, PAGOS DE MARCHA, PREMIO DE ANTIGÜEDAD, PREMIO TRIMESTRAL DE PUNTUALIDAD, PREMIO DE PRODUCTIVIDAD, PREMIO ANUAL DE PUNTUALIDAD Y BECAS PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES.
4	GESTIONAR EL PAGO DE LOS GASTOS PARA EVENTOS DE LOS DÍAS DE REYES, DEL NIÑO, DE LA MADRE, DEL PADRE, DE LA SECRETARÍA, DÍA DEL TRABAJADOR DE SEMARNAT, AYUDA DE BIBLIOTECAS Y DE FIN DE AÑO, PREVIA CONCILIACIÓN DE LOS PADRONES CON LOS SINDICATOS.
5	ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE PADRONES DE NIÑOS, PADRES, MADRES Y SECRETARIAS DE LA SEMARNAT EN EL SISTEMA DE NÓMINA.
6	GESTIONAR EL PAGO AL ISSSTE POR EL USO QUE HACEN LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT, DE LA ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DE ESE INSTITUTO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SEMARNAT
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 PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEMARNAT

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

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

2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	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
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	1	SI

RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	1	SI								
Observaciones										
Observaciones Especialista										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;"> Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año </td> <td style="padding-top: 10px;"> Fecha Consulta: 28/11/2017 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;"> Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 </td> <td style="padding-top: 10px;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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: 28/11/2017 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: 28/11/2017 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE									