

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-510-1-M1C014P-0000551-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO A LOS TRABAJADORES SOBRE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y PREMIOS, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
III. FUNCIONES	
1	Verificar y gestionar el pago 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 Ayuda de Titulación, guarderías, licencias de conducir, de lentes y días económicos.
2	Validar y gestionar el pago al ISSSTE por el servicio de guardería a nivel nacional, en las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil, previa conciliación del padrón de hijos de los trabajadores inscritos.
3	Coordinar la operación y verificar que se hayan incluido los pagos de las prestaciones autorizadas al personal en el sistema de nómina.
4	Operar la adquisición de vales de despensa y la logística para la entrega a nivel local y en las Delegaciones Federales, por concepto de empleado del mes, medida de fin de año y día del trabajador de la SEMARNAT, con base en la normatividad emitida por la SHCP y las Condiciones Generales de Trabajo. Además de establecer mecanismos para su control y resguardo.
5	Coordinar el proceso para gestionar el pago de premios a los trabajadores por concepto de ¿evaluación de desempeño al personal operativo¿, ¿premio nacional de administración pública¿ y ¿empleado del mes¿, de conformidad a los lineamientos establecidos por las Secretarías de Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.
6	Coordinar el proceso para gestionar el pago de premios a los trabajadores por concepto de ¿evaluación de desempeño al personal operativo¿, ¿premio nacional de administración pública¿ y ¿empleado del mes¿, de conformidad a los lineamientos establecidos por las Secretarías de Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.
7	GESTIONAR EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE LOS DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS A LOS TRABAJADORES QUE SE HICIERON ACREEDORES A LA PRESTACIÓN, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

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

**Tipo de Relación** Internas

**Explicar la Relación Seleccionada** Con las Unidades Administrativas de la Dependencia.

**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:** Actos de autoridad específicos del puesto  
QUE LOS TRABAJADORES RECIBAN SUS PRESTACIONES ECONOMICAS MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA

**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

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 :  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

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	1	SI
<b>Observaciones</b>		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
Fecha de Aprobación: 31/07/2012		Fecha Consulta: 28/11/2017
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016		Fecha del puesto fin: VIGENTE