

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-510-1-E1C014P-0000588-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE CONSTANCIAS Y HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	QUE SE ENTREGUEN EN TIEMPO Y FORMA LOS DOCUMENTOS DE LA HISTORIA LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LOS SOLICITEN PARA SUS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES
III. FUNCIONES	
1	Formular las hojas únicas de servicio del personal que causa baja definitiva de la Secretaria para el trámite de pensión ante el ISSSTE
2	Realizar las aclaraciones de periodos laborados en la SEMARNAT a fin de actualizar la base de datos de afiliación y vigencia del ISSSTE.
3	Validar los documentos que se encuentran el expediente personal para la elaboración de Constancias de antigüedad, documento interno donde se plasma el tiempo real laborado en las dependencias de gobierno que sirve para validar antigüedad y quinquenios
4	Analizar y elaborar las evoluciones salariales a solicitud de ex trabajadores donde se refleje el incremento de salarial de la última plaza, con el fin de aumentar la pensión que otorga el ISSSTE.
5	Determinar los periodos laborados y cotizados ante el ISSSTE de los trabajadores activos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios que apliquen, previa dictaminación de las áreas competentes
6	Coordinar y verificar la elaboración de las Constancias de servicio activo para el personal que se encuentra laborando en la dependencia
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. EXTERNAS: CON EMPRESAS PRIVADAS, ASEGURADORAS, ISSSTE ENTRE OTRAS, PARA LA PRESTACIÓN DE DIVERSOS SERVICIOS
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Generar la documentación comprobatoria de los períodos laborados de los servidores públicos que lo soliciten conforme a su expediente laboral

Debe declarar situación patrimonial  SI  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	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

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :  SI  NO  
 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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI



**Observaciones**

Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.

**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: 18/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/07/2020  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/09/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE