

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-510-1-M1C018P-0000589-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL
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 :	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	GARANTIZAR EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS TRABAJADORES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS VIGENTES, DE MANERA SIMPLIFICADA Y OPORTUNA, CON EL FIN DE APOYARLOS EN SU ECONOMÍA FAMILIAR Y DE CREAR EN ELLOS UN SENTIDO DE PERTENENCIA.
III. FUNCIONES	
1	ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS.
2	?COORDINAR LOS PROGRAMAS PARA QUE SE PROPORCIONE A LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT LOS SEGUROS, LAS PRESTACIONES SOCIALES, ECONÓMICAS Y SEGURIDAD SOCIAL, A QUE TIENEN DERECHO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS SECRETARÍAS DE FUNCIÓN PÚBLICA, Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
3	DEFINIR LAS CONDICIONES DE COMPRA PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN DE VALES DE DESPENSA PARA LAS PRESTACIONES DEL "DÍA DEL TRABAJADOR DE LA SEMARNAT" Y "MEDIDAS DE FIN DE AÑO" Y ¿EMPLEADO DEL MES¿ EN LA SECRETARÍA, E INSTRUMENTAR SU ENTREGA A LOS TRABAJADORES.
4	GARANTIZAR QUE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA RECIBAN EL SERVICIO DE GUARDERÍAS DEL ISSSTE.
5	ESTABLECER CONVENIOS CON EMPRESAS QUE OFERTEN BIENES Y SERVICIOS CON PRECIOS Y CONDICIONES PREFERENCIALES PARA LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT
6	DETERMINAR EL PROGRAMA DE EVENTOS Y PROMOCIONES EN APOYO A LA ECONOMÍA DE LOS TRABAJADORES.
7	AUTORIZAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LOS TALLERES EDUCATIVOS DE NIVEL PRIMARIA PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LOS CURSOS DE VERANO.
8	ESTABLECER ACUERDOS O CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS NACIONALES PARA EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL EN LA SECRETARÍA Y SUPERVISAR SU FORMULACIÓN Y DESARROLLO.

9 DIRIGIR EL PROGRAMA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL A FIN DE MANTENER A DISPOSICIÓN DE LOS COORDINADORES Y ENLACES ADMINISTRATIVOS, Y SUBDELEGADOS DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN, DICHS EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

10 VALIDAR LA ANTIGÜEDAD DE LOS TRABAJADORES CON PLAZA PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA.

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

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada** CON TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARÍA, PARA DIRIGIR EL PROCESO DE ENTREGA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS QUE EL PERSONAL REQUIERA. CON EL SINDICATO. PARA NEGOCIAR LAS PRESTACIONES QUE SE ENTREGAN AL PERSONAL DE BASE

**Características de la Información** La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** Actos de autoridad específicos del puesto  
ASEGURAR QUE SE OTORGUEN LOS SEGUROS Y LAS PRESTACIONES (ECONÓMICAS, SOCIALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL), ASÍ COMO LOS PREMIOS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA.

**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	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD



<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="8 años"/>
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ACTIVIDAD ECONOMICA"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>		
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>		
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>	
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>		
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input type="text"/>			
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 <input type="text"/>			
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>			
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI	
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI	
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI	
<b>Observaciones</b>			
<input type="text" value="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."/>			
<b>Observaciones Especialista</b>			
<input type="text"/>			

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	18/10/2016	Fecha Consulta:	07/07/2020
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	02/12/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE