

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-400-1-M1C014P-0000512-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Supervisar y apoyar técnicamente para la gestión de los recursos humanos asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, con las Unidades Administrativas responsables, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos procedimientos establecidos, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.
III. FUNCIONES	
1	Elaborar la documentación y gestionar los trámites inherentes al proceso de administración del personal, de acuerdo a la normatividad vigente, con objeto atender las instrucciones de los titulares de las Unidades Responsables de la Subsecretaría.
2	Gestionar los movimientos de personal ante las instancias correspondientes para que la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas cuenten con el personal requerido para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
3	Integrar y remitir la documentación a las Direcciones Generales responsables, para el concurso de los puestos adscritos a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales con objeto de que se lleven a cabo en cumplimiento a la normatividad en la materia.
4	Reportar las incidencias (faltas y retardos) del personal de la Subsecretaría y de sus Direcciones Generales adscritas, a fin de que las instancias correspondientes cuenten con los elementos para realizar los descuentos correspondientes en nómina.
5	Participar como representante de la Subsecretaría y/o sus Direcciones Generales adscritas, en el sistema de premios, estímulos y recompensas a los servidores públicos que correspondan, en apego a la normatividad vigente, con objeto de otorgar a los servidores públicos esta prestación.
6	Solicitar a la Dirección General responsable las constancias, credenciales, créditos (ISSSTE), y demás documentos que requieran los servidores públicos de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de que atender las solicitudes de los interesados.
7	Apoyar en la compilación, validación y envío de documentación personal de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, a fin de que la Dirección General Responsable cuente con los elementos para la integración de los expedientes de personal.
8	Apoyar a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales en la elaboración de las cédulas para la solicitud de prestadores de servicio social realizando el trámite ante la Dirección General responsable a fin de que las Unidades responsables cuenten con el apoyo técnico necesario.

9	Efectuar las comisiones que la o el superior jerárquico inmediato le encomiende y presentar los informes sobre el desarrollo de las mismas.
10	Efectuar el seguimiento a los periodos de los prestadores de servicio social y validar los expedientes de cierre y solicitud de pago a los prestadores de servicio social, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.
11	Supervisar y asesorar al personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales a fin de que se cumplan con las disposiciones en materia de Recursos Humanos dictadas por la Dirección General Responsable.

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

<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con el personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas y con diferentes áreas de la SEMARNAT, a fin de gestinar los RH's de la Subsecretaría para su operación y dar seguimiento a los asuntos relacionados.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

**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

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES**

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

**Observaciones**

**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: 01/02/2021  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 09/04/2021  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/02/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE