

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFMB001-0000346-E-C-M
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE COMPENSACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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	DIRIIGIR 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	<input type="checkbox"/> S <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	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="8 años"/>
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ACTIVIDAD ECONOMICA
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
CAPÍTULO 1000 Y ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	2	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	2	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

<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:	31/07/2012	Fecha Consulta:	10/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/10/2006	Fecha del puesto fin:	VIGENTE