

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFOC001-0000356-E-C-M
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
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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 ☐ N
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	2 años
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 : ☒ A veces ☐ Siempre
HORARIO DE TRABAJO : ☒ Diurno ☐ Nocturno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : ☐
CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐	
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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	1	SI
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: 31/07/2012 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 01/10/2006 Fecha del puesto fin: VIGENTE		