

| A.DATOS GENERALES                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-510-1-CFNB001-0000418-E-C-J</b>                                                                                                                                                                                                                                              |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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 :                        | Desarrollo Institucional                                                                                                                                                                                                                                                           |
| NOMBRAMIENTO :                         | CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| TIPO DE FUNCIONES :                    | ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :       | DIRECTOR DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL                                                                                                                                                                                                                                   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | .- SUPERVISAR QUE SE OTORGEN LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y PREMIOS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR SU BIENESTAR Y EL DE SUS FAMILIAS                                                |
| III. FUNCIONES                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1                                      | .- COORDINAR LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE PRESTACIONES, ASÍ COMO SU EJERCICIO                                                                                                                        |
| 2                                      | .- SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE A LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.                                          |
| 3                                      | .- COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SOPORTE PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN DE VALES DE DESPENSA PARA LAS PRESTACIONES DEL "DÍA DEL TRABAJADOR DE LA SEMARNAT" , "EMPLEADO DEL MES" Y "MEDIDAS DE FIN DE AÑO" EN LA SECRETARÍA, E INSTRUMENTAR SU ENTREGA A LOS TRABAJADORES. |
| 4                                      | .- SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO EL PAGO AL ISSSTE POR EL CONCEPTO DE GUARDERÍAS A FAVOR DE LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT.                                                                                                                                                      |
| 5                                      | .- COORDINAR LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS CON EL FIN DE CONOCER EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES INTERNOS.                                                                                                                                                                   |
| 6                                      | .- PROPONER CONVENIOS CON EMPRESAS QUE OFERTEN BIENES Y SERVICIOS CON PRECIOS Y CONDICIONES PREFERENCIALES PARA LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT                                                                                                                                    |
| 7                                      | .- SUPERVISAR 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.                    |
| 8                                      | .- VALIDAR LA ANTIGÜEDAD DE LOS TRABAJADORES CON PLAZA PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA.                                                                                                                                                                                              |

| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS                                         |                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Relación</b>                                                      | Internas                                                                                                                                                                |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b>                                     | CON EL PERSONAL DE LA SEMARNAT EN MATERIA DE PRESTACIONES                                                                                                               |
| <b>Características de la Información</b>                                     | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.                                                                                       |
| V. ASPECTOS RELEVANTES                                                       |                                                                                                                                                                         |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>                      | Actos de autoridad específicos del puesto<br>GARANTIZAR LA ENTREGA DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES; ASI COMO LOS PREMIOS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA. |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>                                   | <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N                                                                                                                   |
| C. PERFIL DEL PUESTO                                                         |                                                                                                                                                                         |
| I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO                                       |                                                                                                                                                                         |
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>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="3 años"/>            |                                                                                                                                                                         |
| AREA DE EXPERIENCIA                                                          | ÁREA GENERAL                                                                                                                                                            |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                                          | POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES                                                                                                                           |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                                          | CONTABILIDAD                                                                                                                                                            |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                                          | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS                                                                                                                                    |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                                          | DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS                                                                                                                              |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                                          | ACTIVIDAD ECONOMICA                                                                                                                                                     |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO                                                 | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES                                                                                                                                        |

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

☒

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

☐

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

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<br>Y CALIDAD |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|
| ENFOQUE A RESULTADOS                                                  | 2                | SI                                     |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA                                                | 2                | SI                                     |
| RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS<br>SERVIDORES PUBLICOS | 2                | 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

Fecha Consulta: 10/10/2016

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/01/2007

Fecha del puesto fin: VIGENTE