

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFOB001-0000426-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
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 DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar la formación integral de los servidores públicos y la de sus hijos a través de proyectos educativos, recreativos y beneficios adicionales, así como la incorporación de prestadores de servicio social en los proyectos que desarrolla la Secretaría de medio Ambiente y Recursos Naturales
III. FUNCIONES	
1	?Formular el Programa Anual de Servicio Social de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas centrales y delegaciones federales, considerando las actividades sustantivas de la dependencia.
2	Promover y establecer acuerdos y/o convenios de colaboración educativa con instituciones educativas nacionales de nivel técnico o superior para la incorporación de prestadores de Servicio Social, con base en el Programa de Servicio Social en la Secretaría y supervisar su desarrollo y seguimiento.
3	Administrar el programa de servicio social de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y validar ante las Instituciones Educativas el ingreso de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
4	Administrar el Programa de Descuentos y Beneficios Adicionales, conforme a las disposiciones establecidas y difundirla por medios electrónicos.
5	Formular propuestas para la celebración de convenios de colaboración y establecer acuerdos con establecimientos, empresas y prestadores de servicio y/o productos para el Programa de Descuentos y Beneficios Adicionales.
6	Desarrollar la formulación del Programa Anual de Talleres Educativos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, considerando actividades educativas que coadyuven al desarrollo de habilidades y destrezas de los hijos de trabajadores del Sector Medio Ambiente.
7	Coordinar la operación del Programa Anual de Talleres Educativos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como llevar su seguimiento y reportar los resultados y avances
8	Elaborar y organizar el Programa del Curso de Verano del Sector Medio Ambiente, considerando actividades que coadyuven al desarrollo, aprendizaje y esparcimiento de los hijos de trabajadores del Sector Medio Ambiente.

9

Dar seguimiento al desarrollo del "Curso de Verano", supervisando que existan condiciones de seguridad, aprendizaje y esparcimiento, para el desarrollo integral de los hijos de los trabajadores.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

EL PUESTO SE RELACIONA CON PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS

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

Captar a prestadores de servicio social de nivel medio superior y superior para que aporten sus conocimientos en la ejecución de programas y proyectos que realiza la Secretaría, conforme a la normatividad vigente en la materia. Información a revisar por parte de la institución: [2]Difundir eventos culturales, artísticos y educativos entre los trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con el propósito de impulsar a la formación integral de los trabajadores y de sus hijos, para mejorar su calidad de vida

Debe declarar situación patrimonial

☒ S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

EDUCACION

CIENCIAS SOCIALES

HUMANIDADES

EDUCACION

HUMANIDADES

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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
RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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: 01/12/2008

Fecha del puesto fin: VIGENTE