

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-510-1-CFNB001-0000478-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Asegurar el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social y los servicios administrativos para el personal de la SEMARNAT, mediante a la aplicación de la Ley del ISSSTE, la normatividad institucional y la que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para incrementar el bienestar social del personal y sus beneficiarios.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar la formulación y seguimiento del programa anual de trabajo en materia de servicios de la Secretaría
2	Supervisar el registro de los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE para el otorgamiento de los servicios médicos y demás prestaciones que soliciten las y los servidores de la Secretaría.
3	Otorgar la prestación de certificación las solicitudes de préstamos ordinarios, especiales y de bienes de consumo duradero que presenten de las y los trabajadores de la Secretaría para su trámite ante el ISSSTE.
4	Coordinar y proporcionar asesoría a las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría para que presenten sus solicitudes de préstamos de crédito hipotecario que otorga el FOVISSSTE.
5	Formular y difundir al interior de la dependencia el programa del Fondo Nacional del Ahorro Capitalizable (FONAC), así como gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Institución Fiduciaria el pago del ahorro de las y los trabajadores de la Secretaría y de CONANP, INE y PROFEPA.
6	Supervisar que se cumpla con las normas y lineamientos en la integración documental de los expedientes de personal de las unidades administrativas de la Secretaría, así como para su administración y manejo.
7	Supervisar la ejecución y actualización del programa de digitalización y administración del archivo de expedientes de personal a fin de que estén a disposición de las y los Coordinadores y Enlaces Administrativos y Subdelegados/as de Administración e Innovación que lo soliciten, a través del sistema institucional de archivo.
8	Coordinar la generación de las Hojas Únicas de Servicio al personal que cause baja, así como la elaboración de las evoluciones de sueldo que soliciten las y los extrabajadores para trámite de jubilación o pensión.

<b>9</b>	Proponer vínculos con otras dependencias y entidades de seguridad social, procurando el intercambio de actividades, actualización de métodos y mejoras de los recursos que redunden en mayor beneficio para las y los trabajadores.
<b>10</b>	Supervisar los trámites de altas, modificaciones salariales y bajas del personal en los Seguros Institucional, Separación Individualizado, Gastos Médicos Mayores y Colectivo de Retiro, así como el registro de las y los derechohabientes o beneficiarios ante las instituciones correspondientes.
<b>11</b>	Actualizar los informes referentes a las prestaciones y servicios, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental.
<b>12</b>	Coordinar la apertura de los expedientes de las y los servidores públicos de nuevo ingreso a las unidades administrativas de la Secretaría, así como llevar el registro y mantenerlos permanentemente actualizados con la documentación que se genere durante su trayectoria laboral en la dependencia.
<b>13</b>	Supervisar el servicio de consulta y préstamo de expedientes que soliciten, así como el registro del catálogo de firmas autorizadas.

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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA
<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>	Actos de autoridad específicos del puesto ..
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	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:	31/12/2011	Fecha del puesto fin:	VIGENTE