

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFNB001-0000478-E-C-M
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
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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.

9	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.
10	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.
11	Actualizar los informes referentes a las prestaciones y servicios, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental.
12	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.
13	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

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA
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 ..
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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL

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

ADMINISTRACION
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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
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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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:	31/12/2011	Fecha del puesto fin:	VIGENTE