



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-M1C018P-0000736-E-L-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES, ECONÓMICAS Y SERVICIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De libre designación
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar los procesos para otorgar a los trabajadores de la Secretaría las prestaciones sociales y económicas, así como gestionar los servicios al personal para la operación de la Dirección General de acuerdo al marco normativo aplicable en la materia.
III. FUNCIONES	
1	Dirigir los procesos para el otorgamiento de acuerdo al sistema de premios, estímulos, recompensas y prestaciones, así como gestionar su autorización, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
2	Definir y aplicar los criterios para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Trabajo en materia de prestaciones y Servicios.
3	Proporcionar al área correspondiente el Anteproyecto de Presupuesto para el pago de premios y prestaciones de las personas servidoras públicas de la SEMARNAT de acuerdo a la normatividad aplicable.
4	Coordinar el proceso de gestión para que los trabajadores de la Secretaría reciban el servicio de Guardería del ISSSTE.
5	Coordinar los procesos de gestión para la adquisición y contratación de bienes y servicios por prestaciones del personal de la Secretaría y el Sector.
6	Instrumentar y coordinar la entrega de prestaciones y los servicios que emanan de ella para el personal de la Secretaría.
7	Coordinar el trámite de credencialización para la identificación de los trabajadores que se encuentran adscritos a la Secretaría.
8	Coordinar las actividades para la operación del Sistema electrónico de control de asistencia.



9	Establecer y coordinar el seguimiento de los convenios con empresas proveedoras de bienes y servicios con precios y condiciones preferenciales para los trabajadores de la Secretaría.
10	Determinar y dirigir el Programa de Eventos Promocionales para apoyar la economía de los trabajadores.
11	Coordinar los trámites del ISSSTE y los seguros institucionales del personal, así como el FONAC, para dar cumplimiento a los derechos de los trabajadores de la Secretaría y el marco normativo aplicable.
12	Coordinar la atención de las solicitudes de los trabajadores de la Secretaría, para tramitar la Hoja Única de Servicios y Evoluciones de Sueldos.
13	Dirigir el proceso de Archivo de Expedientes del Personal a fin de mantener actualizada y a disposición la información del personal a través del Sistema Institucional de Archivo.
14	Supervisar el control del inventario de bienes muebles de la Dirección General y la gestión de los recursos tecnológicos e informáticos para su operación.
15	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para dirigir el proceso de entrega de prestaciones y servicios que el personal requiera. Externas: Con los proveedores para la adquisición y contratación de bienes y servicios por prestacione
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:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El ocupante del puesto deberá enfrentar retos para conducir los procesos asociados con el otorgamiento de prestación y servicios del personal de la SEMARNAT.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Se requiere tener conocimientos en políticas, normas y lineamientos en materia de prestaciones y servicios para la atención de los asuntos en el ámbito de su competencia y dar cumplimiento.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<input type="checkbox"/> ÁREA GENERAL	<input type="checkbox"/> CARRERA GENERICA



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA
DERECHO
ECONOMIA
FINANZAS
ADMINISTRACION
CONTADURIA
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CONTADURIA
SISTEMAS Y CALIDAD
FINANZAS
COMPUTACION E INFORMATICA
COMPUTACION E INFORMATICA
COMPUTACION E INFORMATICA
COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS POLITICAS
ADMINISTRACION
CONTABILIDAD
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ACTIVIDAD ECONOMICA
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES



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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	3	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	3	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: 12/04/2023
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 02/12/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/10/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE