

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFOB001-0000360-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SINDICAL Y PROCEDIMIENTOS ESCALAFONARIOS
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 :	SUBDIRECTOR DE SANCIONES Y SEPARACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atender y dar seguimiento, de manera coordinada con las instancias Administrativas de la Dependencia a los requerimientos de las agendas de trabajo planteadas por el sindicato y a los programas especiales en materia de ocupación de plazas, horarios especiales, promociones escalafonarias y basificación, mediante la orientación adecuada de los criterios establecidos por la Dirección General.
III. FUNCIONES	
1	Supervisar y dar seguimiento a los programas especiales que por acuerdo de las autoridades y el Sindicato se realicen en beneficio de los trabajadores como son: horarios especiales, ocupación de plazas vacantes de base, promoción de personal titulado y basificación de personal interino con plaza de base libre por renuncia del titular
2	Interpretar la Normatividad para la ocupación de las palzas de base, en coordinación con el CEN SEMARNATy conforme ala rtículo 18 de las Condiciones Generales de Trabajo
3	Asesorar a diversas Unidades Administrativas y Delegaciones, para la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Condiciones Generales de Trabajo, así como apra resolver problemáticas laborales existentes
4	Consolidar los programas especiales que por acuerdo de las autoridades y del Sindicato se realicen en beneficio de los trabajadores como son horarios especiales, promoción de personal titulado y basificación de personal.
5	Coordinar el avance de agendas sindicales presentadas por los representantes sindicales para dar respuesta oportuna a sus planteamientos y evitar algún conflicto laboral.
6	Investigar y analiozar las peticiones de los trabajadores en lo particular para lograr la correcta aplicación de las normas legales aplicables, y no afectar los derechos de los trabajadores
7	Mantener la información relacionada con los planteamientos sindicales y proporcionar a las autoridades los informes periódicos que se requieran para la toma de decisiones
8	Facilitar al Organo Interno de Control en la SEMARNAT, la información que requiera del personal de la Secretaría.

9	Verificar el cumplimiento de los acuerdos entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y el Sindicato en materia de ocupación de plazas de base.	
10	Coordinar el inventario documental y el archivo de la Dirección de Área, con la finalidad de cumplir con la Normatividad de la materia	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS Y EXTERNAS	
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 Consolidar una relación armónica con el sindicato, mediante la aplicación de los lineamientos y normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
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 : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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 - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	1	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
Fecha de Aprobación: 31/07/2012		Fecha Consulta: 28/11/2017
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 01/10/2006		Fecha del puesto fin: VIGENTE