

| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-510-1-E1C008P-0000576-E-C-M |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | ENLACE DE ATENCIÓN DE LICENCIAS Y SOLICITUDES SINDICALES |
| 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 CONCERTACIÓN LABORAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | PROPORCIONAR AL PERSONAL PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENEN DERECHO E INSTITUIR UNA POLÍTICA LABORAL INTEGRAL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A EFECTO DE MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO ESTABLE Y ARMÓNICO EN BENEFICIO DE LA CALIDAD, EFECTIVIDAD, OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA, ASIMISMO, ACTUALIZAR Y SIMPLIFICAR, SUS PROCESOS DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RH PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | ATENDER, GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO, COORDINADAMENTE CON LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AGENDAS DE TRABAJO PLANTEADAS POR EL SNTSEMARNAT Y LAS SECCIONES SINDICALES PERTENECIENTES A ESA AGRUPACIÓN GREMIAL. |
| 2 | ANALIZAR LA PROCEDENCIA O NO DE LAS SOLICITUDES POR COMISIONES SINDICALES Y/O FACILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SNTSEMARNAT, ASÍ COMO LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL CORRESPONDIENTES. |
| 3 | PROPONER PROYECTOS, INICIATIVAS Y ACTIVIDADES QUE INCIDAN EN EL MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES Y QUE PROPICIEN UN MEJOR CLIMA LABORAL |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION, PARA TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO |
| 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 LOGRAR EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE PROPICIEN LA DIGNIFICACIÓN Y PORFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT |
| Debe declarar situación patrimonial | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N |
| 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

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 :

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 |
|--|------------------|-------------------------------------|
| ENFOQUE A RESULTADOS | 1 | SI |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO | 1 | SI |
| RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS | 1 | 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: | 28/11/2017 |
| | Día/ mes/ año | | Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio: | 18/10/2016 | Fecha del puesto fin: | VIGENTE |