

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-M1C012P-0000523-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN LABORAL
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 POLÍTICA LABORAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
MANTENER UN CLIMA DE ESTABILIDAD EN LA INSTITUCIÓN MEDIANTE EL DIÁLOGO Y LA CONCERTACIÓN CON LOS TRABAJADORES, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES Y LOS REPRESENTANTES DEL SINDICATO NACIONAL DE LA SEMARNAT, PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS POR LA ORGANIZACIÓN SINDICAL Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS EN LAS AGENDAS DE TRABAJO PRESENTADAS POR EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SEMARNAT, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
2	DAR SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS, QUE REGULEN LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, CON FUNDAMENTO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
3	COORDINAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA LA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE LOS REPRESENTANTES SINDICALES CON EL PROPOSITO DE MANTENER UNA AGENDA LABORAL PREVENTIVA Y EVITAR CONFLICTOS.
4	COORDINAR EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO DE TRANSFERENCIAS DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOCALES O FORÁNEAS DE LA SEMARNAT Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y GESTIONAR SU AUTORIZACIÓN.
5	SUPERVISAR Y TRAMITAR LAS LICENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
6	APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES EN LA ATENCIÓN DE CONFLICTOS EN MATERIA LABORAL, CON BASE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DEPENDENCIA, CONCERTANDO CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.
7	ATENDER 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.
8	MANTENER EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PLANTEAMIENTOS SINDICALES Y PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES LOS INFORMES PERIÓDICOS QUE SE REQUIERAN PARA LA TOMA DE DECISIONES.

9	APLICAR LA NORMATIVIDAD PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS DE BASE, EN COORDINACIÓN CON EL CENSEMARNAT Y/O SUDSEMARNAT Y CONFORME AL ARTÍCULO 18 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
Tipo de Relación	Ambas		
Explicar la Relación Seleccionada	CON PERSONAL DE LA SEMARNAT, EL SINDICATO Y AUTORIDADES LABORALES.		
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 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"/> N <input checked="" type="checkbox"/> S		
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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ADMINISTRACION	
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		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"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="checkbox"/> Nocturno <input checked="" type="checkbox"/> Diurno	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	

ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	2	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>
<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 28/11/2017</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 18/10/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	