

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-M1C012P-0000581-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE SANCIONES Y SEPARACIÓN
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:	PROMOVER Y APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA LABORAL Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA, PARA GARANTIZAR UNA RELACIÓN LABORAL ARMÓNICA DENTRO DEL MARCO JURÍDICO, EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
III. FUNCIONES	
1	APLICAR LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL DE BASE DE LA SECRETARÍA, CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, CON FUNDAMENTO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
2	COORDINAR LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ACUERDOS EMITIDOS POR EL TITULAR DEL RAMO Y LA OFICIALÍA MAYOR EN MATERIA LABORAL Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
3	PROPORCIONAR Y/O INTERVENIR EN LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y ORIENTACIÓN LABORAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA Y A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ASÍ LO REQUIERAN VÍA TELEFÓNICA, MEDIANTE OFICIO O INCLUSO PERSONALMENTE DENTRO DE OFICINAS CENTRALES O DELEGACIONES FEDERALES.
4	SUPERVISAR LOS ESTUDIOS, ANÁLISIS Y DICTÁMENES JURÍDICOS, PARA MEJORAR LAS RELACIONES Y LAS CONDICIONES DE LOS TRABAJADORES EN LA SEMARNAT.
5	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES, RESPECTO A SANCIONES APLICADAS O DESCUENTOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
6	PROPORCIONAR A LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA LOS DOCUMENTOS, QUE REQUIERA PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS JUICIOS LABORALES.
7	COORDINAR LOS PROCESOS GENERALES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN, PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
8	ASESORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y MINUTAS DE CARÁCTER LABORAL, EN LAS QUE INTERVENGA LA OFICIALÍA MAYOR Y/O LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN, Y ORGANIZACIONES SINDICALES PARA ESTABLECER LINEAMIENTOS QUE COADYUVEN A LA MODERNIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

9	ESTUDIAR Y FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DE LA SHCP, PARA LA NEGOCIACIÓN Y SU APROBACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN SINDICAL.
10	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES Y ARGUMENTOS TÉCNICOS-JURÍDICOS DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN, A FIN DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS JURÍDICAS APLICABLES QUE SUSTENTAN LEGALMENTE LA SEPARACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO.
11	SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO Y ANALIZANDO LA CORRECTA INSTRUMENTACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO JURÍDICO LABORAL, ASIMISMO LA NOTIFICACIÓN D BAJAS, CESES Y/O SUSPENSIÓN DE EFECTOS DE NOMBRAMIENTO VÍA ADMINISTRATIVA O POR MANDATO JUDICIAL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODO EL PERSONAL DE LA SECRETARIA Y CON EL SINDICATO
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 ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, EN MATERIA DE LEGISLACIÓN LABORAL Y ADMINISTRATIVA, A FIN DE REGULAR LAS RELACIONES DE TRABAJO EN LA SEMARNAT
Debe declarar situación patrimonial	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENERICA DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIA POLITICA	ÁREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : A veces
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	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	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	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: 31/07/2012 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 28/11/2017 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 16/07/2017 Fecha del puesto fin: VIGENTE		