

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-M1C019P-0000521-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE POLÍTICA 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 GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONducir las relaciones laborales en la SEMARNAT entre los trabajadores, las organizaciones sindicales y las autoridades de la Secretaría, a través de la definición e instrumentación de la política y la gestión laboral, para contribuir a una eficaz administración y desarrollo integral del capital humano.
III. FUNCIONES	
1	EJECUTAR LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DE LA SECRETARÍA DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
2	APLICAR, VIGILAR Y DIFUNDIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ASÍ COMO LAS NORMAS Y DISPOSICIONES QUE EN MATERIA LABORAL SE DICTEN.
3	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE COMISIONES TEMPORALES DE PERSONAL QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES.
4	CONCERTAR CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS QUE SE GENEREN EN LA OBSERVANCIA DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
5	INTERPRETAR EN CASO DE CONTROVERSIAS O DIFERENCIAS DE CRITERIOS LAS DISPOSICIONES DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
6	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TANTO A NIVEL LOCAL COMO FORÁNEO, PARA LA PREVENCIÓN O RESOLUCIÓN PERTINENTE DE CONFLICTOS LABORALES, CONCERTANDO CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL CORRESPONDIENTE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS QUE SE PRESENTEN.
7	COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE Y VIGILAR LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS AUXILIARES QUE SE CONSTITUYAN EN LA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
8	DESARROLLAR Y PROMOVER EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO QUE DEBE CUMPLIR LA SEMARNAT PARA LA DETECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS POR LAS CONDICIONES DEL LUGAR O FUNCIONES QUE PUEDAN AFECTAR LA SALUD DE LOS TRABAJADORES Y ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU CONTROL.

9	DIRIGIR EL PROGRAMA DE DOTACIÓN DE VESTUARIO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA EXPUESTOS A RIESGO DE TRABAJO, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
10	COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
11	PARTICIPAR EN EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DE TERMINACIÓN DE EFECTOS DE NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA.
12	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A JORNADAS Y HORARIOS DE LABORES.
13	APOYAR A LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN MATERIA LABORAL, ASÍ COMO CERTIFICAR COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN.
14	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR ORDENAMIENTOS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS PARA LOS TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA.
15	PROPONER LOS SISTEMAS PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICAZ DE LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LAS RELACIONES LABORALES.
16	PROPORCIONAR ASESORÍA Y ORIENTACIÓN EN MATERIA LABORAL A SERVIDORES PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES QUE LO SOLICITEN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
17	PROPONER LOS PROYECTOS DE LOS DICTÁMENES Y ARGUMENTOS TÉCNICO-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.
18	SUPLIR Y REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACIÓN DE ÉSTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
19	PROPONER LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA.
20	PROPORCIONAR A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.
21	PROPORCIONAR A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	NA	
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 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	6 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 checked="" type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI								
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	2	SI								
Observaciones										
Observaciones Especialista										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año </td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> Fecha Consulta: 28/11/2017 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 </td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE									