

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-M1C014P-0000585-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	☐

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 : A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)					
CAPACIDAD		NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN		1	SI		
ENFOQUE A RESULTADOS		1	SI		
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO		1	SI		
Observaciones Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.					
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:		18/10/2016	Fecha Consulta:		18/09/2018
		Día/ mes/ año			Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:		01/07/2018	Fecha del puesto fin:		VIGENTE