

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFNB001-0000089-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 PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT

Debe declarar situación patrimonial

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 :

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

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: 10/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 21/06/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	