

| A.DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-510-1-CFOB001-0000130-E-C-M |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | JEFE DE DEPARTAMENTO 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 : | SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN LABORAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | GESTIONAR LOS ASUNTOS PRESENTADOS EN AGENDAS SINDICALES DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SEMARNAT, PARA CONTRIBUIR A LA CONDUCCIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES DE TRABAJO CON LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES Y TRABAJADORES DE LA SEMARNAT Y PROPICIAR UN CLIMA LABORAL ESTABLE Y ARMÓNICO EN LA INSTITUCIÓN. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | ATENDER, GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO, COORDINADAMENTE CON LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AGENDAS DE TRABAJO PLANTEADAS POR EL SNTSEMARNAT Y LAS SECCIONES SINDICALES PERTENECIENTES A ESA AGRUPACIÓN GREMIAL. |
| 2 | FORMALIZAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LA CONCERTACIÓN CON LOS REPRESENTANTES SINDICALES, CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO APLICABLES. |
| 3 | TRAMITAR LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN A NIVEL NACIONAL EN BASE A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN FORMA INDIVIDUAL POR LOS TRABAJADORES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, O A TRAVÉS DEL SNTSEMARNAT, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. |
| 4 | ANALIZAR LA PROCEDENCIA O NO DE LAS SOLICITUDES POR COMISIONES SINDICALES Y/O FACILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SNTSEMARNAT, ASÍ COMO LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL CORRESPONDIENTES. |
| 5 | PROPONER PROYECTOS, INICIATIVAS Y ACTIVIDADES QUE INCIDAN EN EL MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES Y QUE PROPICIEN UN MEJOR CLIMA LABORAL. |
| 6 | ATENDER Y GESTIONAR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES CORRESPONDIENTES, LAS QUEJAS QUE LOS TRABAJADORES PRESENTEN, CON FUNDAMENTO A LAS CGT. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARIA Y CON EL SINDICATO |
| Características de la Información | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción. |
| V. ASPECTOS RELEVANTES | |

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

LOGRAR EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE PROPICIEN LA DIGNIFICACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS 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 : 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

2 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 | 1 | SI |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO | 1 | SI |
| RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS | 1 | 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: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 21/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE