

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CF21864-0000239-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE ATENCIÓN DE LICENCIAS Y SOLICITUDES SINDICALES
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:	PROPORCIONAR AL PERSONAL PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENEN DERECHO E INSTITUIR UNA POLÍTICA LABORAL INTEGRAL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A EFECTO DE MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO ESTABLE Y ARMÓNICO EN BENEFICIO DE LA CALIDAD, EFECTIVIDAD, OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA, ASIMISMO, ACTUALIZAR Y SIMPLIFICAR, SUS PROCESOS DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RH PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.
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	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.
3	PROPONER PROYECTOS, INICIATIVAS Y ACTIVIDADES QUE INCIDAN EN EL MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES Y QUE PROPICIEN UN MEJOR CLIMA LABORAL
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION, PARA TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO
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	N
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

1 año

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	Fecha Consulta:	10/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	20/06/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE