

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-E1C012P-0000565-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE SEGURIDAD SOCIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS
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 SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO Y FOMENTO DEPORTIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROMOVER AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, ACCIONES, INICIATIVAS Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.
III. FUNCIONES	
1	Dar a conocer los programas del ISSSTE de cursos de capacitación y difunde las campañas relativas a la seguridad y a la prevención de riesgos de trabajo que dicho Instituto ejecuta.
2	Coordinar las acciones de la Comisión Central concerniente a elaborar anualmente el padrón nacional de las Comisiones Auxiliares, involucrando a los Jefes de Departamento de Recursos Humanos de oficinas centrales, delegaciones federales y de los Órganos Desconcentrado, así como lleva el registro nacional de los accidentes de trabajo sucedidos a los trabajadores y las actas de los recorridos realizados por los integrantes de las Comisiones.
3	Asesorar a las áreas administrativas sobre la materia de seguridad social, tales como: trámites ante el ISSSTE sobre las propias Comisiones Auxiliares, además de el tratamiento de las licencias médicas.
4	Analizar las solicitudes de las Comisiones Auxiliares de Seguridad y salud en el Trabajo, para el dictamen de algunos centros de trabajo como zonas insalubres y de algunas actividades como labores peligrosas
5	Analizar las solicitudes y elaborar el Dictamen para la prestación económica en la compra de lentes convencionales del personal sindicalizado de Delegaciones Federales y Oficinas Centrales.
6	Elaborar y llevar el control de los lugares insalubres y de los trabajadores que realizan labores peligrosas.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA Y CON EL SINDICATO
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
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 NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : A veces
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
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
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	1

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: 28/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE