

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-M1C012P-0000528-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO Y FOMENTO DEPORTIVO
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:	
Que las prestaciones compensatorias y de seguridad e higiene se coordinen y ejecuten de manera eficaz y eficiente para evitar riesgos de trabajo, así como coordinar las convocatorias de los juegos deportivos a nivel nacional, mediante la aplicación de la normatividad vigente en la materia y a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, en concertación con el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato de la SEMARNAT, con el propósito de regular las actividades de seguridad e higiene y de fomento la activación física de los/as trabajadores adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados.	
III. FUNCIONES	
1	Promover y llevar a cabo los lineamientos que regulen las actividades de seguridad e higiene que realizan las y los trabajadores adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
2	Vigilar la integración y funcionamiento de las Comisiones Centrales-Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto emita el ISSSTE y demás normatividad vigente en la materia
3	Coordinar el programa de la prestación de vestuario y equipo de seguridad en el trabajo, para los trabajadores adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría.
4	Proporcionar la asesoría necesaria en materia de seguridad y salud en el trabajo a todas las unidades administrativas centrales y delegaciones federales y personal de la Secretaría, así como la atención conjunta con la representación sindical a la solución de los asuntos individuales y colectivos.
5	Coordinar los servicios de consulta médica de primer nivel y odontológica para las y los trabajadores de las unidades administrativas centrales de la Secretaría y en caso de ser requerido enviarlos a las clínicas u hospitales de ISSSTE para su atención.
6	Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas de salud para obtener apoyos que ayuden a prevenir enfermedades en apoyo a la economía de las y los trabajadores.
7	Fomentar al interior de la Secretaría campañas de salud, pláticas y conferencias de orientación e información para prevenir enfermedades de las y los trabajadores de la Secretaría, así como difundir mediante medios electrónicos las campañas de salud.
8	Promover la asistencia de las y los trabajadores de la Secretaría a los servicios que proporciona el ISSSTE a través del CLIDA y llevar su control mediante los consultorios del servicio médico que se encuentran en las instalaciones de las Secretaría

9	Reportar los accidentes de trabajo que se presenten al ISSSTE, y asesorar a las unidades administrativas en el ámbito nacional para la formulación correcta de la documentación requerida por ese Instituto.
10	Asesorar a las unidades administrativas centrales y delegaciones federales respecto a las licencias médicas de enfermedades no profesionales.
11	Realizar conforme a la normatividad vigente las adquisiciones de medicamentos y materiales de curación, para los servicios médicos que se proporcionan en las oficinas centrales de la Secretaría.
12	Coordinar la difusión al interior de las unidades administrativas de la Secretaría, las convocatorias de las diferentes disciplinas deportivas, en las que pueden participar las y los trabajadores con nivel de tabulador general, la organización en las sedes que se llevaran a cabo los juegos organizados por la Institución.
13	Organizar conjuntamente con el SNTSEMARNAT, la logística e integración de los estados participantes inmersos en convocatoria de juegos nacionales, para buscar ahorro presupuestal respecto a la erogación del año anterior
14	Participar en la organización de los Juegos deportivos intersecretariales para fomentar la correlación y participación de Gobierno Federal, así como evaluar la organización para proponer en su caso, mejoras en sus diferentes etapas.
15	Acordar con el Sindicato los términos normativos y los montos económicos en las diferentes etapas de los juegos deportivos nacionales conforme a la normatividad que para tal efecto emita la Oficialía Mayor.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS UR'S DE LA SEMARNAT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, ASI COMO CON DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS E INSTITUCIONES ACADÉMICAS.
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
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> 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 NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

5 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	2	SI
RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	2	SI

Observaciones

MODIFICACION AUTORIZADA EN LA PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA DEL CTP 31 DE MARZO DEL 2016

Observaciones Especialista

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	31/07/2012	Fecha Consulta:	28/11/2017
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	18/10/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE