

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-618-1-M1C012P-0000015-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE RIESGO Y PROYECTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	618 Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	APROBAR Y PROMOVER LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES ELABORADOS POR QUIENES REALIZAN ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS, PARA QUE EN CASO DE OCURRENCIA DE ESTOS, MITIGAR LOS EFECTOS ADVERSOS A LA SALUD Y EL AMBIENTE, EN COORDINACION CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR Y REVISAR LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, PARA SUSTENTAR LEGAL Y TÉCNICAMENTE LAS RESOLUCIONES DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
2	FORMULAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN, PARA FACILITAR EL PROCESO DE APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.
3	DESARROLLAR, ESTABLECER Y ACTUALIZAR LOS CRITERIOS DE LAS GUÍAS TÉCNICAS DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, PARA FACILITAR A LOS USUARIOS LA ELABORACIÓN DE LOS PPA.
4	COORDINARA LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, PARA SIMPLIFICAR EL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN INTERSECRETARIAL
5	FORMULAR LOS PROCEDIMIENTOS DE VINCULACIÓN CON LA PROFEPA, PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.
6	PROGRAMAR Y COORDINAR REUNIONES Y VISITAS TÉCNICAS A ESTABLECIMIENTOS QUE REALIZAN AAR, PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.
7	DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN CON AUTORIDADES LOCALES, PARA INTENSIFICAR Y MEJORAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES A NIVEL LOCAL.
8	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL COMITÉ DE ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, PARA EMITIR RESOLUCIONES CONJUNTAS.

9	DISEÑAR BASE DE DATOS DE EMPRESAS QUE CUENTAN CON PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, PARA FACILITAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA DE INFORMACIÓN.
10	COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE ESTABLECIMIENTOS QUE REALIZAN ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS, PARA INCREMENTAR LA CALIDAD DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS.
11	SUPERVISAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES SE DOCUMENTAN DE MANERA ADECUADA EN LA FORMA DE PROCEDIMIENTOS CONTROLADOS, PLANES Y PROGRAMAS Y QUE ÉSTOS SE REVISAN, SE MANTIENEN ACTUALIZADOS Y SE REALIZAN DE LA MANERA ESPECIFICADA PARA ASEGURAR LA HOMOGENEIDAD Y LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES.
12	SUPERVISAR QUE TODOS LOS REGISTROS ESPECÍFICOS SE REALIZAN Y MANTIENEN CON SEGURIDAD PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS.
13	SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS SE EVALÚAN CON REGULARIDAD EN CUANTO AL DESEMPEÑO Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y REALIZAR LAS INSPECCIONES REGULARES QUE SE ESPECIFICAN EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS, PARA EMPRENDER ACCIONES PREVENTIVAS APROPIADAS O LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADECUADAS CON RELACIÓN A LAS NO CONFORMIDADES DEL TRÁMITE O DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
14	MANTENER, DESARROLLAR Y VIGILAR LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC), PARA ASEGURAR SU IMPLANTACIÓN EFICAZ.
15	INFORMAR A LA ALTA DIRECCIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SGC, PARA APOYAR EN LA TOMA DE DECISIONES.
16	COORDINAR LA INVESTIGACIÓN DE NO CONFORMIDADES DE LA CALIDAD Y VIGILAR LA EFICACIA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DEL SISTEMA.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARÍA
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto ESTABLECER UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<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 DE LA SALUD	QUIMICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA



CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS AGRARIAS	AGROQUIMICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DEL CARBON Y DEL PETROLEO
QUIMICA	QUIMICA AMBIENTAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA INDUSTRIAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS MEDICAS	TOXICOLOGIA

**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



SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI

**Observaciones**

Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.

**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: 18/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 22/03/2024  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 30/06/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE