SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-510-1-CFNB001-0000477-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 representacion sindical a la solucion 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 difererentes 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 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ASÍ 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

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: ..

Debe declarar situación patrimonial 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 : X

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

Observaciones

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

Observaciones Especialista

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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: 31/12/2011	Fecha del puesto fin: VIGENTE