

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFPA003-0000483-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	

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Debe declarar situación patrimonial SI 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

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 : SI NO
 FRECUENCIA :
 CAMBIO DE RESIDENCIA : SI NO
 HORARIO DE TRABAJO :
 PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : SI NO

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
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 31/12/2011

Fecha del puesto fin: VIGENTE