

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFOB001-0000484-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO
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 y ejecutar las normas de las Condiciones Generales de Trabajo concernientes a la seguridad y protección de aquellos trabajadores que realizan de manera cotidiana funciones operativas y de riesgo.
III. FUNCIONES	
1	Elaborar anualmente el padrón nacional de trabajadores beneficiarios del programa de vestuario y equipo de protección, en coordinación con enlaces administrativos de las oficinas centrales de la Secretaría, con las Jefaturas de Departamento de Recursos Humanos de las Delegaciones Federales en los Estados, así como con sus homólogos de oficinas centrales de los Organos Desconcentrados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales y a nivel nacional.
2	Negociar con proveedores externos las cotizaciones de vestuario y equipo de trabajo, para alcanzar acuerdos que cumplan con las características técnicas requeridas.
3	Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, la compra del vestuario y equipo, de acuerdo a la normatividad, para que se entregue en tiempo y forma.
8	Elaborar las actas contiene los acuerdos alcanzados con el sindicato relativo a las especificaciones y características técnicas del vestuario y del equipo de protección con que se dotará a los trabajadores beneficiados.
9	Elaborar y verificar las estadísticas de tallas y número de calzado y trabajadores veneficiados y concertarlo con el sindicato, para que con base en ellos se solicite las cantidades necesarias de cada prenda.
10	Recibir y verificar que el vestuario y equipo entregado por el proveedor, cumpla con las características técnicas especificadas y resguardar en lugar seguro, para evitar pérdidas.
11	Coordinar a nivel nacional la distribución, recepción y entrega a los trabajadores beneficiados del vestuario y del equipo de protección.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	EL PUESTO TIENE RELACIÓN CON LA AUTORIDADES DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SEMARNAT, PARA PRECISAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL VESTUARIO Y EQUIPO DE SEGURIDAD QUE SE REQUIERE COMPRAR	
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Dotar anualmente a los trabajadores de las Unidades Administrativas Centrales, de las Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales del Vestuario y equipo de protección que requiera de acuerdo a las funciones que desempeñan para el buen desarrollo de las actividades encomendadas por la Secretaría coadyuvando con ello a prevenir y a reducir los riesgos en el trabajo.	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/> S	
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	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> DERECHO	
<input type="checkbox"/> INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="1 año"/>	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
<input type="checkbox"/> CIENCIAS ECONOMICAS	<input type="checkbox"/> ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
<input type="checkbox"/> CIENCIA POLITICA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
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	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	1	SI								
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	1	SI								
Observaciones										
Observaciones Especialista										
<table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:50%; border-top: 1px solid black; text-align:center; padding-top: 10px;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width:50%; border-top: 1px solid black; text-align:center; padding-top: 10px;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align:center; padding-top: 10px;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align:center; padding-top: 10px;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;"> Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año </td> <td style="padding-top: 10px;"> Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;"> Fecha del puesto inicio: 31/12/2011 </td> <td style="padding-top: 10px;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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
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									