

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-CFOC002-0000066-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE EMPLEADOS DE SEGURIDAD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Gabinete de apoyo
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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR Y CONTROLAR LA LOGÍSTICA DE SEGURIDAD DEL C. SECRETARIO, PARA SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD EN TODOS LOS ACTOS, REUNIONES Y GIRAS DE TRABAJO EN LOS QUE PARTICIPA
III. FUNCIONES	
1	ASIGNAR AL PERSONAL REQUERIDO PARA LA SEGURIDAD DEL C. SECRETARIO DEL RAMO, EN LAS ACTIVIDADES QUE REALICE.
2	DETERMINAR LAS NECESIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EQUIPO REQUERIDOS PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD AL C. SECRETARIO.
3	MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO, A FIN DE IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DIARIAMENTE.
4	EVALUAR PERIÓDICAMENTE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD QUE SE PROPORCIONE AL C. SECRETARIO.
5	PARTICIPAR EN LOS EVENTOS Y GIRAS A QUE ACUDA EL C. SECRETARIO, A FIN DE LOGRAR UN CONTROL EFECTIVO SOBRE SU SEGURIDAD.
6	LLEVAR UN REGISTRO DE LAS PERSONAS QUE REALICEN AUDIENCIAS ANTE EL C. SECRETARIO.
7	ELABORAR REPORTES PERIÓDICOS SOBRE LA VIGILANCIA PROPORCIONADA AL C. SECRETARIO Y REPORTAR LAS ANOMALÍAS.
8	SUPERVISAR EL SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN QUE SE PROPORCIONE AL C. SECRETARIO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada		
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto MECANISMOS DE COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y GESTIÓN	
Debe declarar situación patrimonial	☐ N ☒ S	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 2 años		
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
MATEMATICAS	ESTADISTICA	
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

ENFOQUE A RESULTADOS	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: 20px;"> Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año </td> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha Consulta: 07/10/2016 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha del puesto inicio: 20/06/2016 </td> <td style="padding-top: 20px;"> 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: 07/10/2016 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 20/06/2016	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: 07/10/2016 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 20/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE									