

| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-100-1-CFPQ003-0000140-E-G-S |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | ENLACE ENCARGADO DE LA SEGURIDAD DEL C. SECRETARIO |
| 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 : | JEFE DE EMPLEADOS DE SEGURIDAD |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | MANTENER UN AMBIENTE DE SEGURIDAD LABORAL PARA EL C. SECRETARIO, EN EL ÁMBITO QUE SE DESENVUELVE CON EL OBJETIVO DE SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD FÍSICA. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | PROPORCIONAR SEGURIDAD AL C. SECRETARIO DEL RAMO, EN LAS ACTIVIDADES QUE REALICE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA |
| 2 | INFORMAR AL JEFE DE EMPLEADOS DE SEGURIDAD LAS NECESIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EQUIPO REQUERIDOS PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD AL C. SECRETARIO. |
| 3 | MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON EL JEFE DE EMPLEADOS DE SEGURIDAD A FIN DE IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DIARIAMENTE. |
| 4 | PARTICIPAR EN CASO DE REQUERIRSE, EN LOS EVENTOS Y GIRAS A QUE ACUDA EL C. SECRETARIO, A FIN DE LOGRAR UN CONTROL EFECTIVO SOBRE SU SEGURIDAD. |
| 5 | LLEVAR UN REGISTRO DE LAS PERSONAS QUE REALICEN AUDIENCIAS ANTE EL C. SECRETARIO. |
| 6 | ELABORAR REPORTES PERIÓDICOS SOBRE LA VIGILANCIA PROPORCIONADA AL C. SECRETARIO. |
| 7 | MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LA GUARDIA DEL C. SECRETARIO CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LAZOS DE COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL C. SECRETARIO. |

| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | | |
|---|--|---|
| Tipo de Relación | Ambas | |
| Explicar la Relación Seleccionada | PARA CONOCER LA LOGISTICA EN CUATNO A EVENTOS QUE REALICE EL C. SECRETARIO CON ALGUNA DEPENDENCIA, AL INTERIOR PARA TENER UNA COMUNICACIÓN EN CUANTO A RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA PROPORCIONAR EL ADECUADO SERVICIO DE SEGURIDAD, LLEVAR UN REGISTRO D | |
| 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 DISEÑAR, PROPONER Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL C. SECRETARIO DURANTE SU ESTANCIA EN LAS OFICINAS CENTRALES Y LA OFICINA ALTERNA. | |
| Debe declarar situación patrimonial | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N | |
| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
| I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO | | |
| NIVEL DE ESTUDIOS : BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO | | |
| GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE | | |
| ÁREA GENERAL | CARRERA GENERICA | |
| NO APLICA | NO APLICA | |
| II. EXPERIENCIA LABORAL | | |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | 2 años | |
| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL | |
| CIENCIAS ECONOMICAS | APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO | |
| III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS | | |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/> | FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> Siempre <input checked="" type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> Pocas veces | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Nocturno <input checked="" type="checkbox"/> Diurno | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> | |
| 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

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: 01/03/2007

Fecha del puesto fin: VIGENTE