

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-E1C008P-0000399-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"/> Nunca	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: 23/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE