

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C015P-0000388-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	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">MECANISMOS DE COORDINACION, CONCERTACION Y GESTION</div>	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
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 : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
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	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
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; padding-top: 10px;"> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p> </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p> </td> <td style="border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;"> <p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p> </td> <td style="padding-top: 10px;"> <p>Fecha Consulta: 23/11/2017</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;"> <p>Fecha del puesto inicio: 18/10/2016</p> </td> <td style="padding-top: 10px;"> <p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p> </td> </tr> </table>			<p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>	<p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>	<p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>	<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 23/11/2017</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha del puesto inicio: 18/10/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>
<p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>									
<p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>	<p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>									
<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 23/11/2017</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>									
<p>Fecha del puesto inicio: 18/10/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>									