

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-M1C012P-0000128-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INTEGRAL
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 materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR Y OBTENER LOS RECURSOS PARA PROTEGER LA VIDA DE LOS TRABAJADORES Y BIENES DE LA SECRETARIA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD, SISTEMA, PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS QUE GARANTICEN LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL Y DEL PATRIMONIO DE LA INSTITUCION.
III. FUNCIONES	
1	1. DEFINIR Y ESTABLECER LOS PLANES, LINEAMIENTOS, POLITICAS Y CRITERIOS, PARA FORMULAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL AREA A CARGO.
2	2. SANCIONAR Y PROPONER EL PROGRAMA INTERNO DE LA SECRETARIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES INSTALACIONES Y BIENES DE LA INSTITUCION.
3	3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS, PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES DE LA SECRETARIA APROVANDO LA ELABORACIÓN DE LAS BASES TECNICAS PARA SU CONTRATACIÓN
4	4. CONVOCAR Y COORDINAR LAS SESIONES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL, PARA CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS.
5	5. INFORMAR A LAS AUTORIDADES DE LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR AL PERSONAL E INSTALACIONES, PARA PROPONER LOS APOYOS EXTERNOS Y MEDIAS CORRECTIVAS.
6	6. PROMOVER Y DIFUNDIR CAMPAÑAS DE PROTECCIÓN CIVIL, PARA PREVEER ACTOS Y RIESGOS EN EL TRABAJO QUE LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL
7	7. ESTABLECER CONTROLES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, PARA MEDIR LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.
8	8. DETERMINAR LOS RECURSOS MATERIALES DE PROTECCIÓN CIVIL, ANUALES. PARA GARANTIZAR LA CAPACITACIÓN Y SEGURIDAD DEL PERSONAL QUE FORMA LAS BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL A NIVEL NACIONAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON ÁREAS DE LA SEMARNAT Y OTRAS ORGANIZACIONES EN ASUNTOS DE PROTECCIÓN CIVIL
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto SATISFACER PROACTIVAMENTE LAS NECESIDADES DE NUESTROS USUARIOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MEJORAS EN LOS PROCESOS QUE INCREMENTEN RADICALMENTE EL VALOR AGREGADO GENERADO POR LA DGRMIS
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="3 años"/>
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :
 HORARIO DE TRABAJO : 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	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
SERVICIOS GENERALES.	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: 28/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE