

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-CF21864-0000087-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ASESORAR Y ORIENTAR EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL A COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y EMPLEADOS DE LOS DIFERENTES INMUEBLES DE ESTA SECRETARIA, EN BASE A LAS NORMAS PROGRAMAS Y REGLAMENTOS SEGURIDAD INTEGRAL.
III. FUNCIONES	
1	DISEÑO DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INTEGRAL, PARA CASOS DE SINIESTROS, (SISMOS INCENDIOS LLAMADAS ANONIMAS.) CON PLATICAS INDUCTIVAS.
2	DOTACION DE EQUIPO DE PROTECCIÓN CIVIL E INFORMACIÓN, CHALECOS, SILVATOS, BRASALETES, FOLLETOS, TRIPTICOS Y PROCEDIMIENTOS.
3	SUMINISTRO DE EQUIPO CONTRA INCENDIO EN INMUEBLE, PARA LAS DIFERENTES AREAS QUE REQUIERA EXTINTORES O QUE SE ENCUENTREN INOPERARLAS
4	PLATICAS INDUCTIVAS EN USO DE EXTINTORES, PARA EL MEJOR USO DEL EQUIPO Y ACTUACIÓN INMEDIATA EN CONATOS DE INCENDIO CON PROYECCIONES Y PLATICAS
5	ASESORAMIENTO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL EQUIPO PORTATIL, PARA SEÑALAR EL AREA ESPECÍFICA Y EL MOTIVO POR EL CUAL DEBE COLOCARSE EL EQUIPO PORTATIL CONTRA INCENDIO PARA LAS AREAS QUE NO CUENTEN CON EL EQUIPO NECESARIO.
6	COLOCACIÓN DEL EQUIPO PORTATIL CONTRA INCENDI, PARA LAS AREAS QUE NO CUENTEN CON EL EQUIPO NECESARIO.
7	PLATICAS INDUCTIVAS PARA CASOS DE EMERGENCIAS, PARA EL MEJOR DESARROLLO EN SIMULACROS DE EVALUACIÓN, DESALOJOS DEL EDIFICIO.
8	SEÑALIZACIÓN, PARA TODO EL EDIFICIO COLOCAR SEÑALES (RUTAS DE EVALUACIÓN EXTINTORES, HIDRATANTES Y SALIDAS DE EMERGENCIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA
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 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="text" value="N"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

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

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
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	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: 11/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 21/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE