**Descripción de Puesto**

**I. Datos de control.-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo: | Grupo: | Rama: |
| **CF - CONFIANZA** | **5 - OPERATIVOS** | **07 - SERVICIOS** |
| Puesto: | Clave: | Nivel y Rango: |
| **04 -** **JEFA/JEFE** **DE GRUPO DE SEGURIDAD** | **CF50704** | **25 ÚNICO** |

**II.2 Funciones:**

1. Elaborar y desarrollar los programas de seguridad y vigilancia.
2. Llevar el registro y seguimiento de las anomalías y contingencias reportadas.
3. Coordinar y supervisar las actividades de los oficiales de seguridad a su cargo.
4. Colaborar en el diseño de los controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las funciones encomendadas.
5. Participar en la realización de los trabajos de su área en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
6. Coordinar con los otros jefes de grupo de seguridad el desarrollo de las funciones encomendadas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Participar en los programas de seguridad, higiene en el trabajo y protección civil que habrán de observar las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
8. Participar en la evaluación de los programas de trabajo de su área.
9. Informar oportunamente los incidentes graves al interior y periferia del inmueble; así como, las novedades del mismo, que puedan constituirse como un riesgo.
10. Supervisar el correcto llenado de los controles administrativos por parte del personal a su cargo en la operación del servicio de vigilancia.
11. Proponer acciones que simplifiquen la operación de los sistemas de seguridad.
12. Evaluar el desempeño operativo del personal que tiene a su cargo e informar los resultados a su superior jerárquico.
13. Promover y difundir al personal del Consejo de la Judicatura Federal, las campañas en materia de seguridad, higiene en el trabajo y protección civil autorizadas por el propio Consejo, conforme le sea instruido.
14. Identificar a los funcionarios y mantenerse actualizado de los cambios, para ofrecer el trato y apoyo requerido; supervisando que el personal a su cargo también lo desarrolle.
15. Supervisar que el personal operativo a su cargo otorgue un buen trato, conciliador y amable hacia los servidores públicos y visitantes a los edificios.
16. Suscribir los documentos oficiales relativos al ejercicio de sus funciones.
17. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

**III. Perfil del puesto.-**

**III.1 Formación académica:**

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

Mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

**III.3 Otros requisitos:**

* Capacidad de supervisión.
* Iniciativa.
* Habilidad para la comunicación oral y escrita.
* Orientación a resultados.
* Dominio del equipo técnico de seguridad disponible.
* Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
* Gozar de buena reputación.
* No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
* Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.