**Descripción de Puesto**

**I. Datos de control.-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo: | Grupo: | Rama: |
| **CF - CONFIANZA** | **5 - OPERATIVOS** | **07 - SERVICIOS** |
| Puesto: | Clave: | Nivel y Rango: |
| **05 -** **OFICIAL DE SEGURIDAD** | **CF50705** | **28 ÚNICO** |

**II.2 Funciones:**

1. Vigilar y controlar el acceso de los servidores públicos y de los visitantes en los edificios, mediante la solicitud de identificaciones y revisión de objetos personales por medios magnéticos.
2. Registrar a los visitantes y otorgarles el gafete correspondiente, en los edificios que así se requiera.
3. Cuidar las instalaciones y la seguridad de los servidores públicos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.
4. Realizar inspecciones físicas de los vehículos de los servidores públicos y de los visitantes en los edificios, para deslindar responsabilidades del Consejo de la Judicatura Federal en caso de posibles daños.
5. Verificar las listas de vehículos oficialmente registrados para acceder a los estacionamientos de los edificios y reportar las anomalías.
6. Detectar y reportar oportunamente todo tipo de acciones o anomalías en contra de la Institución.
7. Atender llamados de situaciones de emergencia de los funcionarios administrativos y de carácter judicial.
8. Controlar los accesos en el interior o hacia zonas o áreas específicas, con base en la premisa, que ninguna persona debe encontrarse en la instalación sin el pase correspondiente.
9. Prevenir actos hostiles, minimizar riesgos en contra de las personas, productos, instalaciones, maquinaria y en general bienes de la Institución.
10. Revisar a los visitantes a su salida para evitar pérdidas por robo.
11. Impedir que se obstaculice la libre circulación de vehículos tanto en el interior de los inmuebles como en el exterior.
12. Participar en actividades y eventos de seguridad, higiene en el trabajo y protección civil.
13. Reconocer, en lo posible, a los funcionarios y ofrecer el trato y apoyo requerido.
14. Proporcionar un buen trato, conciliador y amable hacia los servidores públicos y visitantes a los edificios.
15. 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 expedida por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

**III.3 Otros requisitos:**

* Iniciativa.
* Habilidad para la comunicación oral y escrita.
* Orientación a resultados.
* Manejo del equipo técnico de seguridad disponible.
* Manejo, en su caso, de equipo técnico 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.