



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: **CENTRO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE SONORA** NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

I. INFORMACIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

- AUXILIAR EN TODO LO RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE OFICIOS, CONTROL DEL ORDEN DE TODO LO RELACIONADO AL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

II. PERFIL DE PUESTO

AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: **1**

ESPECIFICAR ÁREA DE EXPERIENCIA: **ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS**

EDAD: DE **23** A **50** AÑOS

SEXO: **FEMENINO**
HOMBRE MUJER

ESTATURA MÍNIMA: _____

PERSONAL A CARGO: _____

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

III. ESCOLARIDAD REQUERIDA

NIVEL DE ESTUDIOS: **LICENCIATURA**

CONSTANCIA DE ESTUDIOS NECESARIA **TÍTULO**

NOMBRE(S) DE LA(S) CARRERA(S)/ ESPECIALIDAD(ES) **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA , OTRA(S)**

CUALES: **ADMINISTRATIVAS EN GENERAL**

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Actividades que realiza durante su jornada laboral que cumplen con el objetivo del puesto)

Especifique en orden de importancia

- ELABORACION DE OFICIOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS**
- ELABORACION DE REGISTRO DE RECIBO DE NOMINA DE EMPLEADOS DEL CECC**
- ELABORACION DE OFICIOS PARA FACTURAS Y VERIFICAR QUE LLEGUEN A SU DESTINO (A TRAVES DE RATREO DE GUIAS)**
- LLEVAR UN ORDEN DE INFORMACION Y CONSECUTIVO DEL MISMO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS**
- ARCHIVO DE DOCUMENTOS (OFICIOS Y POLIZAS CONTABLES)**
- SOLICITAR Y ARMAR PAPELERIA PARA ENTREGA A LAS DIVERSAS AREAS DEL CECC**
- ATENDER LLAMADAS**
- CONTROL DE BITACORA DE GASOLINA Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE CECC**
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: CENTRO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA DEL NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

V. CONOCIMIENTOS LABORALES INDISPENSABLES

Indique cuales son los conocimientos específicos necesarios, para que la persona realice de forma satisfactoria sus actividades diarias

- 1 CONOCIMIENTOS BASICOS DE WORD Y EXCEL
- 2 FACILIDAD DE REDACCION DE OFICIOS
- 3 FACILIDAD DE PALABRA CON EL PERSONAL DEL CECC Y CON PROVEEDORES
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____
- 11 _____
- 12 _____
- 13 _____
- 14 _____
- 15 _____

VI. CAPACITACIÓN (Cursos y actualizaciones requeridos para laborar o ingresar a la institución)

- 1 COMUNICACIÓN Y REDACCION EFICAZ
- 2 REFORMAS FISCALES
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

VII. CUALIDADES (Características de personalidad necesarias para facilitar sus funciones diarias)

- 1 ORGANIZADA
- 2 FACILIDAD DE PALABRA
- 3 PUNTUAL
- 4 CONFIABLE
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

VIII. CAPACIDADES/ DESTREZAS (Habilidades con las que debe contar la persona)

Seleccione con una X las capacidades/destrezas necesarias para ocupar el puesto

<ol style="list-style-type: none"> 1 CONCENTRACIÓN 2 CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (AUTO) 3 CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (MOTO) 4 CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (TRAILER) 5 CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLÉS 6 CONOCIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS 7 DEFENSA PERSONAL 8 ELABORACIÓN DE OFICIOS 9 EQUIPO DE COMPUTO 10 EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN 11 EQUIPOS ESPECÍFICOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES 	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 40px; height: 100px;"> <tr><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>	X					X		X	X			<ol style="list-style-type: none"> 12 FACILIDAD DE TRATO 13 ESTADO DE ALERTA 14 CONTROL DE ESTRÉS/TENSIÓN 15 DOMINIO DE SOFTWARE 16 MANEJO DE ARMA CORTA 17 MANEJO DE ARMA LARGA 18 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA OPTIMA 19 SENTIDO DE UBICACIÓN 20 TÉCNICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL 21 OTRAS 	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 40px; height: 100px;"> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>				X			X			
X																								
X																								
X																								
X																								
X																								
X																								

DESCRIBA: _____

CUALES: _____



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: CENTRO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE SONORA NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

AMBIENTE LABORAL

IX. RIESGOS DE LA JORNADA LABORAL

Especifique en orden de importancia

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

X. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Seleccione con una X los requerimientos del puesto

- | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 | ACONDICIONAMIENTO FÍSICO | <input type="checkbox"/> |
| 2 | CAMBIO DE RESIDENCIA | <input type="checkbox"/> |
| 3 | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR | <input type="checkbox"/> |
| 4 | INTERNAMIENTO | <input type="checkbox"/> |
| 5 | JORNADAS EXTENSAS DE TRABAJO | <input type="checkbox"/> |
| 6 | ROTACIÓN DE TURNO | <input type="checkbox"/> |
| 7 | PORTACIÓN DE ARMA | <input type="checkbox"/> |
| 8 | OTROS | <input type="checkbox"/> |

CUALES: _____

XI. EN EL AMBITO LABORAL SE RELACIONA:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

- 1 **CON TODO EL PERSONAL** _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

FUERA DE LA INSTITUCIÓN

- 1 **PROVEEDORES PARA HACER ENTREGA DE CHEQUES Y RECIBO DE PAPELERIA** _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

FECHA DE ELABORACIÓN **2 de junio de 2014**