



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: Centro de Evaluación y Control de Confianza NOMBRE DEL PUESTO: Asistente

I. INFORMACIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar en la operatividad diaria de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Planeación

II. PERFIL DE PUESTO

AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 1

ESPECIFICAR ÁREA DE EXPERIENCIA: Administrativa

EDAD: DE 23 A 60 AÑOS

SEXO: INDISTINTO

	HOMBRE	MUJER
ESTATURA MÍNIMA:	<u>1.60 METROS</u>	<u>1.60 METROS</u>

PERSONAL A CARGO: 0

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Directora de Desarrollo Organizacional y Planeación

III. ESCOLARIDAD REQUERIDA

NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA

CONSTANCIA DE ESTUDIOS NECESARIA: CARTA DE PASANTE

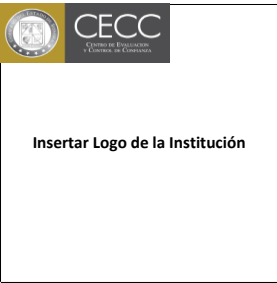
NOMBRE(S) DE LA(S) CARRERA(S)/ ESPECIALIDAD(ES): INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA , OTRA(S)

CUALES: Cualquier otra relacionada con administracion

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

Especifique en orden de importancia

- Elaborar los oficios que se generen en la DDOP
- Recibir, turnar, dar seguimiento y archivar la correspondencia y documentacion que se reciba en la DDOP
- Archivar y dar seguimiento a la correspondencia y documentacion generada en la DDOP
- Elaborar reportes de informacion que se requiera de la DDOP
- Realizar llamadas telefonicas
- Enviar informacion via correo electronico y llevar control de esta
- Auxiliar en todas las labores inherentes a la DDOP
-
-
-
-
-
-
-
-
-



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: Centro de Evaluación y Control de Confianza NOMBRE DEL PUESTO: Asistente

V. CONOCIMIENTOS LABORALES INDISPENSABLES

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

- 1 **Administrativos**
- 2 _____
- 3 _____
- 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 **No aplica**
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

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

- 1 **Honesta**
- 2 **Responsable**
- 3 **Puntual**
- 4 **Que trabaje en equipo**
- 5 **Organizada**
- 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

1 CONCENTRACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	12 FACILIDAD DE TRATO	<input type="checkbox"/>
2 CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (AUTO)	<input type="checkbox"/>	13 ESTADO DE ALERTA	<input type="checkbox"/>
3 CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (MOTO)	<input type="checkbox"/>	14 CONTROL DE ESTRÉS/TENSIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
4 CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (TRAILER)	<input type="checkbox"/>	15 DOMINIO DE SOFTWARE	<input checked="" type="checkbox"/>
5 CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLES	<input type="checkbox"/>	DESCRIBA: <u>word. Excel</u>	
6 CONOCIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	<input checked="" type="checkbox"/>	16 MANEJO DE ARMA CORTA	<input type="checkbox"/>
7 DEFENSA PERSONAL	<input type="checkbox"/>	17 MANEJO DE ARMA LARGA	<input type="checkbox"/>
8 ELABORACIÓN DE OFICIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	18 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA OPTIMA	<input checked="" type="checkbox"/>
9 EQUIPO DE COMPUTO	<input checked="" type="checkbox"/>	19 SENTIDO DE UBICACIÓN	<input type="checkbox"/>
10 EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	20 TÉCNICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL	<input type="checkbox"/>
11 EQUIPOS ESPECÍFICOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES	<input type="checkbox"/>	21 OTRAS	<input type="checkbox"/>

DESCRIBA: _____

CUALES: _____



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: Centro de Evaluacion y Control de Confianza NOMBRE DEL PUESTO: Asistente

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 checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | PORTACIÓN DE ARMA | <input type="checkbox"/> |
| 8 | OTROS | <input checked="" type="checkbox"/> |

CUALES: disponibilidad de horario, buena salud

XI. EN EL AMBITO LABORAL SE RELACIONA:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

- 1 Directora de DDOP
- 2 Sub directora de DDOP
- 3 Personal adscrito a la DDOP
- 4 Asistentes de areas operativas
- 5 Personal del Area administrativa
- 6 Direccion de tecnologia y sistemas

FUERA DE LA INSTITUCIÓN

- 1 No aplica
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

FECHA DE ELABORACIÓN **02 de junio de 2014**