



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: **Centro de Evaluación y Control de Confianza** NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE RUTA**

I. INFORMACIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

- 1 **Guiar al candidato a evaluación durante todas las etapas del proceso de evaluación, así como supervisar las actividades del candidato desde el inicio del proceso hasta el término del mismo dentro de las instalaciones del CECC**

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:	1.70 METROS	1.68 METROS

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 **TÍTULO**

NOMBRE(S) DE LA(S) CARRERA(S)/ ESPECIALIDAD(ES) **PSICOLOGÍA**, **TRABAJO SOCIAL**, **DERECHO**

CUALES: _____

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

Especifique en orden de importancia

- 1 **Recibir y registrar a los candidatos que serán sujetos al proceso de evaluación y control de confianza**
- 2 **Supervisar la etapa en la cual se encuentra el candidato dentro del proceso de evaluación**
- 3 **Registrar los horarios de entrada y salida del candidato en cada etapa de evaluación**
- 4 **Coordinar a los grupos de evaluación para que se preserve el orden dentro de las instalaciones del CECC**
- 5 **Verificar que se respeten los tiempos de evaluación en cada una de las áreas evaluadoras**
- 6 **Verificar que el evaluado se encuentre en tiempo real en el área correspondiente a la evaluación marcada en el sistema**
- 7 **Marcar en el sistema continuamente, la ubicación del candidato en su evaluación**
- 8 **Atender al candidato, en lo que necesite, dentro de las instalaciones del CECC**
- 9 **Acompañar al área de salida del CECC a los candidatos cuyo proceso haya sido suspendido**
- 10 **Registrar la salida de los evaluados del CECC**
- 11 **Reportar a la Directora y en su ausencia a la Subdirectora, de Desarrollo Organizacional y Planeación, cualquier eventualidad que se registre durante el proceso de evaluación**
- 12 _____
- 13 _____
- 14 _____
- 15 _____



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: Centro de Evaluación y Control de Confianza NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE RUTA

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 Psicología
- 3 Trabajo social
- 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 Amable
- 7 Empatia
- 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 checked="" 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 checked="" 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 Evaluación y Control de Confianza**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE RUTA**

AMBIENTE LABORAL

IX. RIESGOS DE LA JORNADA LABORAL

Especifique en orden de importancia

- 1 **Accidente de trabajo**
- 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 **Directores de areas evaluadoras**
- 5 **Personal del Area administrativa (Guardias de Seguridad)**
- 6 **Dirección de tecnología y sistemas**

FUERA DE LA INSTITUCIÓN

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

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