



**PERFIL DE PUESTOS**

INSTITUCIÓN: **Centro de Evaluación y Control de Confianza**

NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Archivo**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO**

1 **Garantizar el resguardo y organización de los expedientes físicos de los evaluados en el archivo general**

**II. PERFIL DE PUESTO**

AÑOS DE EXPERIENCIA

LABORAL REQUERIDA: **1**

ESPECIFICAR ÁREA DE EXPERIENCIA:

**Administrativa**

EDAD:

DE **23** A **50** AÑOS

SEXO:

**INDISTINTO**

ESTATURA MÍNIMA:

HOMBRE **1.60 METROS**

MUJER **1.60 METROS**

PERSONAL A CARGO:

**1**

PUESTO DEL JEFE

INMEDIATO: **Sub Director 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)

**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS** , **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** , **OTRA(S)**

CUALES: **Licenciatura en Archivo**

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

Especifique en orden de importancia

1 **Enviar a la sub dirección de DDOP la relación de expedientes que serán sujetos a revisión en las sesiones de Comité Técnico de Evaluación**

2 **Garantizar el resguardo y organización de los expedientes físicos de los evaluados en el archivo general del CECC**

3 **Coordinar y administrar la organización de los expedientes de los evaluados dentro del archivo general del CECC**

4 **Supervisar que las áreas operativas de evaluación entreguen la documentación para el expediente en forma física y en sistema de cada candidato evaluado**

5 **Llevar un registro de los resultados obtenidos de los expedientes revisados en las sesiones de comité técnico**

6 **Acordar con las áreas operativas la fecha y hora de entrega de los documentos de trabajo de los expedientes**

7 **Llevar un registro de los tiempos de entrega de los documentos de trabajo de las áreas operativas**

8 **Elaborar reportes sobre el estado que guardan los expedientes recibidos de cada una de las áreas operativas**

9 **Controlar el acceso al archivo general del CECC**

10 **Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales tiene acceso**

11 **Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia**

12

13

14

15



**PERFIL DE PUESTOS**

INSTITUCIÓN: Centro de Evaluación y Control de Confianza NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Archivo

**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 Manejo programa word
- 3 Manejo programa excel
- 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 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 type="checkbox"/>	18	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA OPTIMA	<input 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 Evaluación y Control de Confianza**

NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Archivo**

**AMBIENTE LABORAL**

**IX. RIESGOS DE LA JORNADA LABORAL**

Especifique en orden de importancia

- 1 **Accidente automovilístico**
- 2 **Accidente de trabajo, principalmente al estar archivando expedientes**
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_

**X. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Seleccione con una X los requerimientos del puesto

- 1 **ACONDICIONAMIENTO FÍSICO**
- 2 **CAMBIO DE RESIDENCIA**
- 3 **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**
- 4 **INTERNAMIENTO**
- 5 **JORNADAS EXTENSAS DE TRABAJO**
- 6 **ROTACIÓN DE TURNO**
- 7 **PORTACIÓN DE ARMA**
- 8 **OTROS**

CUALES: **disponibilidad de horario, buena salud**

**XI. EN EL AMBITO LABORAL SE RELACIONA:**

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

- 1 **Director General**
- 2 **Secretario Técnico**
- 3 **Directora de DDOP**
- 4 **Sub directora de DDOP**
- 5 **Áreas operativas**
- 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**