



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: Centro de Evaluación y Control de Confianza NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Desarrollo Organizacional y Planeación

I. INFORMACIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

- 1 Coordinar el proceso de programación y logística de los candidatos a evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza, considerando los criterios de prioridad que sean establecidos cada una de las áreas operativas y proceso de emisión de Certificados de Control de Confianza, que contribuyan a elevar la calidad en el servicio que se brinda en el CECC

II. PERFIL DE PUESTO

AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 3
ESPECIFICAR ÁREA DE EXPERIENCIA: Administrativa
EDAD: DE 25 A 64 AÑOS
SEXO: INDISTINTO
ESTATURA MÍNIMA: HOMBRE 1.50 METROS MUJER 1.50 METROS
PERSONAL A CARGO: 6
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: 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): CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
CUALES: _____

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

Especifique en orden de importancia

- 1 Programar los expedientes que se presentaran al Comité Técnico de Evaluación
- 2 Supervisar la entrega de resultados de las áreas evaluadoras operativas del CECC y llevar un registro de las evaluaciones concluidas para informar al Director de DDOP
- 3 Coordinar al jefe de archivo para que el sistema de base de datos se encuentre permanentemente actualizado
- 4 Coordinar la integración de los expedientes de los candidatos a evaluación
- 5 Contactar, previa autorización del director de DDOP y/o Director General, a los enlaces o contactos administrativos para establecer prioridades y fechas de evaluación y dar seguimiento al
- 6 Contactar, previa autorización del director de DDOP y/o Director General, a los enlaces o contactos administrativos de las instituciones solicitantes cuando se originen cambios en la programación
- 7 Acordar con los directores de las áreas evaluadoras operativas, previa autorización del Director de DDOP, los cambios en la programación para que la cantidad de evaluaciones diarias coincida
- 8 Supervisar el envío de resultados de evaluación a las instituciones solicitantes
- 9 Apoyar al director de DDOP para que todo el proceso de evaluación se apegue al Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza
- 10 Recibir de los directores de las áreas evaluadoras operativas y enterar al director de DDOP sobre todas las eventualidades que sucedan durante el proceso de evaluación de los candidatos
- 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: Subdirector de Desarrollo Organizacional y Planeación

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 de Office
- 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 _____
- 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 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 Evaluación y Control de Confianza**

NOMBRE DEL PUESTO: **Subdirector de Desarrollo Organizacional y Planeación**

AMBIENTE LABORAL

IX. RIESGOS DE LA JORNADA LABORAL

Especifique en orden de importancia

- 1 **Accidente automovilístico**
- 2 **Accidente de trabajo**
- 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 **Director de Desarrollo Organizacional y planeación**
- 4 **Directores de áreas operativas**
- 5 **Director de Administración**
- 6 **Director de Tecnología y sistemas y personal adscrito a esta dirección**

FUERA DE LA INSTITUCIÓN

- 1 **Corporaciones de seguridad pública estatales**
- 2 **Corporaciones de seguridad pública municipales**
- 3 **Enlaces municipales**
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

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