



**PERFIL DE PUESTOS**

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

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO**

- 1 **Garantizar un control eficiente en los procesos de recepción y programación de solicitudes de evaluación recibidas, recepción y resguardo de resultados entregados por 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 **27** A **64** AÑOS  
SEXO: **INDISTINTO**  
HOMBRE MUJER  
ESTATURA MÍNIMA:  
PERSONAL A CARGO: **7**  
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: **Secretario Técnico del CECC**

**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 **Supervisar la recepción de elementos programados para evaluación**
- 2 **Mantener comunicación constante con las áreas operativas**
- 3 **Supervisar la programación diaria de evaluaciones, con el propósito de que el flujo diario de las mismas no se detenga**
- 4 **Supervisar la permanente actualización del archivo general y del sistema de base de datos**
- 5 **Autorizar la salida de expedientes del archivo general cuando lo soliciten las áreas**
- 6 **Establecer contacto con los Enlaces y Directores de las corporaciones de seguridad pública para programar las evaluaciones de sus elementos**
- 7 **Coordinar la recepción y seguimiento de las solicitudes de evaluación enviadas por las corporaciones de seguridad pública**
- 8 **Dar respuesta a solicitudes de información que solicita el Centro Nacional de Certificación y Acreditación**
- 9 **Dar respuesta a solicitudes de información que solicitan las corporaciones de seguridad pública**
- 10 **Dar respuesta a información solicitada por la Dirección General, Secretaría Técnica y Áreas operativas**
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15



**PERFIL DE PUESTOS**

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

DESCRIBA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CUALES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**PERFIL DE PUESTOS**

INSTITUCIÓN: Centro de Evaluación y Control de Confianza

NOMBRE DEL PUESTO: Director 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 Organo Interno de Control
- 4 Directores de Areas operativas
- 5 Director de administracion
- 6 Director de tecnologia y sistemas y personal adscrito a esta direccion

FUERA DE LA INSTITUCIÓN

- 1 Corporaciones de seguridad publica estatales
- 2 Corporaciones de seguridad publica municipales
- 3 Presidentes Municipales
- 4 Secretarios Municipales
- 5 Comisarios de seguridad publica
- 6 Enlaces municipales y de SUBSEMUN

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