



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: **CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE SONORA** NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE JURÍDICO**

I. INFORMACIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

- 1 **BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO A LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.**

II. PERFIL DE PUESTO

AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: **1**
ESPECIFICAR ÁREA DE EXPERIENCIA: **FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, SECRETARIAL**
EDAD: DE **23** A **40** AÑOS
SEXO: **FEMENINO**
HOMBRE MUJER
ESTATURA MÍNIMA:
PERSONAL A CARGO:
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: **DIRECTOR JURÍDICO**

III. ESCOLARIDAD REQUERIDA

NIVEL DE ESTUDIOS: **LICENCIATURA**
CONSTANCIA DE ESTUDIOS NECESARIA **TÍTULO**
NOMBRE(S) DE LA(S) CARRERA(S)/ ESPECIALIDAD(ES) **DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**
CUALES:

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

Especifique en orden de importancia

- 1 **ELABORACIÓN DE OFICIOS.**
- 2 **REGISTRO DE CORRESPONDENCIA.**
- 3 **ARCHIVO.**
- 4 **LLEVAR AGENDA DE DIRECTOR JURÍDICO.**
- 5 **ELABORAR REQUISICIONES DE PAPELERÍA Y MATERIAL DE OFICINA.**
- 6 **MANEJO DE PAQUETERÍA BÁSICA.**
- 7 **FACILIDAD DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.**
- 8 **CAPACIDAD DE APRENDIZAJE.**
- 9 **ORGANIZACIÓN.**
- 10 **ANÁLISIS.**
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE JURÍDICO

V. CONOCIMIENTOS LABORALES INDISPENSABLES

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

- 1 **REDACCIÓN.**
- 2 **BUENA ORTOGRAFÍA.**
- 3 **FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO (REQUISICIONES, REGISTRO, ARCHIVO).**
- 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 **RESPONSABLE.**
- 2 **APEGO A NORMAS Y VALORES.**
- 3 **CONFIANZA EN SI MISMO.**
- 4 **INTEGRIDAD.**
- 5 **EMPATÍA.**
- 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	DESCRIBA: _____	
6 CONOCIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	<input checked="" type="checkbox"/>		
7 DEFENSA PERSONAL	<input type="checkbox"/>	16 MANEJO DE ARMA CORTA	<input type="checkbox"/>
8 ELABORACIÓN DE OFICIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	17 MANEJO DE ARMA LARGA	<input type="checkbox"/>
9 EQUIPO DE COMPUTO	<input checked="" type="checkbox"/>	18 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA OPTIMA	<input checked="" type="checkbox"/>
10 EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	19 SENTIDO DE UBICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
11 EQUIPOS ESPECÍFICOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES	<input type="checkbox"/>	20 TÉCNICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL	<input type="checkbox"/>
DESCRIBA: _____		21 OTRAS	<input type="checkbox"/>

CUALES: _____



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE SONORA NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE JURÍDICO

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**
- 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: _____

XI. EN EL AMBITO LABORAL SE RELACIONA:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

- 1 **DIRECCIÓN GENERAL** _____
- 2 **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CECC** _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

FUERA DE LA INSTITUCIÓN

- 1 **AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.** _____
- 2 **AUTORIDADES JUDICIALES.** _____
- 3 **DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.** _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

FECHA DE ELABORACIÓN **21 de mayo de 2014**