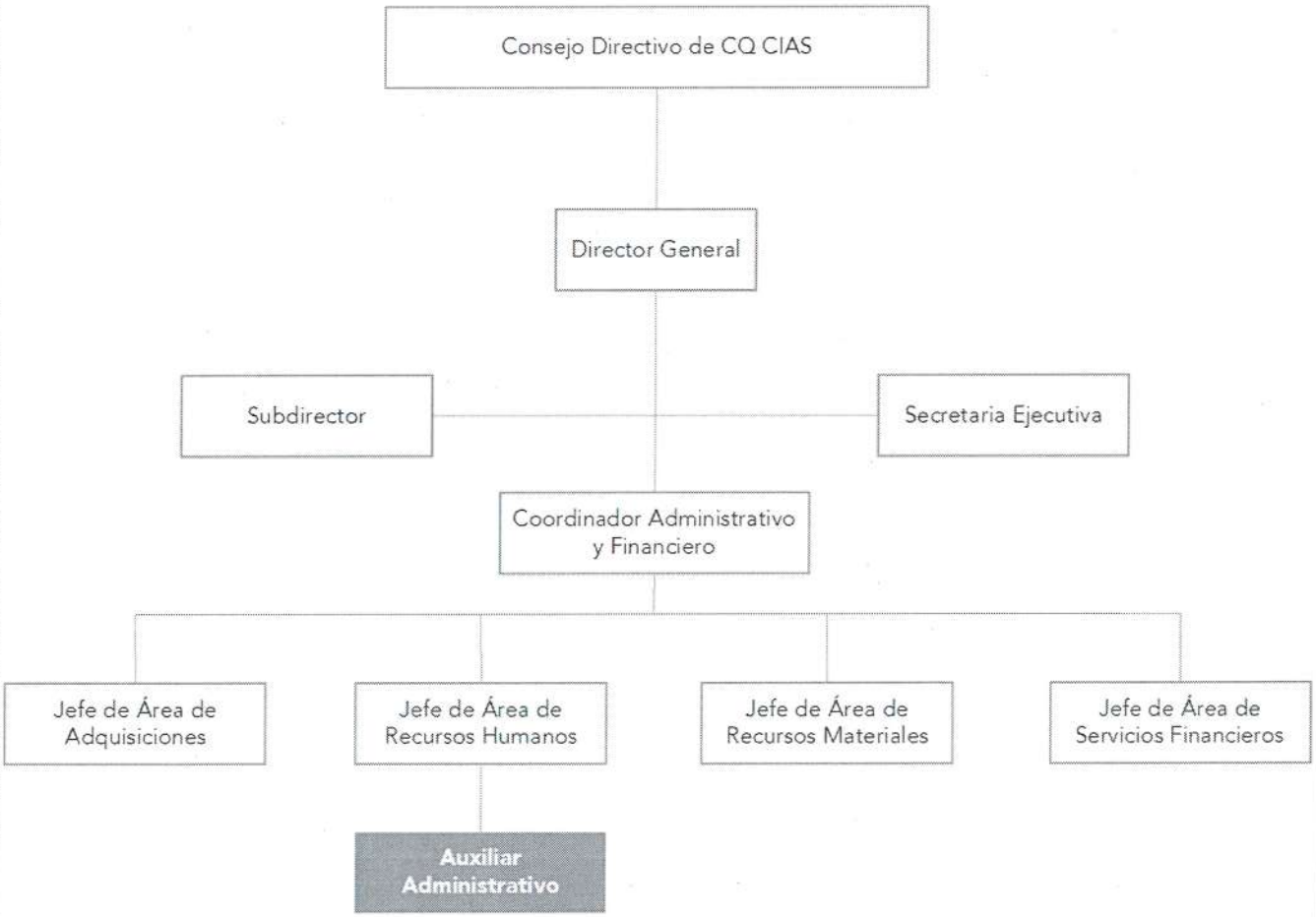
1. Datos generales					
Fecha de última actualización					
30/12/2021					
Versión del documento					
00					
Unidad Administrativa					
Coordinación Administrativa y Financiera					
Área Administrativa					
Área de Recursos Humanos					
Clave del puesto					
F041.AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
Objetivo del puesto					
Contribuir con el buen funcionamiento del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, a través de la ejecución de labores administrativas, tales como, clasificar, archivar, depurar, documentar las actividades generales del área, además de redactar los reportes correspondientes.					
Marco Jurídico					
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Querétaro. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro. • Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus entidades. • Ley que crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro. • Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro. • Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.					
Reporta a:	Jefe de Área de Recursos Humanos	Quién le reporta:	Ninguno	Núm. de personas a cargo:	0
Horario					
Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.					
Condiciones físicas-ambientales					
Condición laboral en oficina cerrada, sin exposición a riesgos, desarrollando sus funciones de manera individual o grupal para brindar atención al personal de todas las áreas, expuesto a carga de trabajo con alto nivel de estrés.					
Herramienta o equipo					
Equipo de cómputo, impresora, teléfono, servicio de red e Internet.					
Manejo de información					
Información del archivo, acceso a expedientes e información referente al personal adscrito al Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.					

Supervisión	
Recibe supervisión por medio del jefe inmediato de forma periódica en el desempeño de sus funciones, donde la mayoría de las tareas están relacionadas con instrucciones y procedimientos habituales, por lo que la supervisión, por parte del jefe inmediato, puede ser varias veces a la semana, quincena o al mes.	
Manejo de efectivo	
No requerido.	
Interacciones del Puesto	
Internas	Externas
El puesto mantiene contacto con su Jefe Inmediato y con todas las Unidades y Áreas Administrativas, por lo que su relación es para intercambio de información de rutina.	Mantiene contacto con Personal y del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con personal del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la gestión de trámites de evaluación.

2. Organigrama



3. Descripción de actividades o funciones del puesto	
1	Administrar, organizar y archivar los documentos del área, con la finalidad de conservarlos en un espacio seguro y mantener un orden, el cual facilite su ubicación para acceder a ellos.
2	Realizar los trámites de los expedientes y procesos administrativos con el propósito de apoyar al área y contribuir a los objetivos del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.
3	Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos, correo y otros documentos administrativos, con el propósito de organizar documentos, tanto físicos como digitales.
4	Brindar asistencia, registrar información y realizar el mantenimiento de la base de datos, con el propósito de apoyar al área y contribuir a los objetivos del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.
5	Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital con el objetivo de mantener los archivos de manera organizada y accesibles para su consulta.
6	Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes al Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.
7	Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del jefe inmediato deban ser realizadas; con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.
8	Mantener y dar uso adecuado a las herramientas y equipos de trabajo asignados para el desempeño de las operaciones.

4. Requisitos del puesto	
Requisitos indispensables	Conocimientos/Experiencia previa
• Edad: 21 años en adelante. • Sexo: Indistinto. • Contar con evaluación aprobatoria y vigente de Control de Confianza. • Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares. • No padecer alcoholismo. • No estar sujeto a procedimiento penal. • No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso. • No tener antecedentes negativos en los registros Nacional y Estatal de Personal de Seguridad Pública. • No estar inhabilitado como servidor público.	• Tener 6 meses de experiencia en puesto similar. • Dominio del paquete Office (Word, Excel y PowerPoint).

Disponibilidad para cambiar de residencia	No	Si
	X	
Disponibilidad para viajar	No	Si
	X	
Disponibilidad para ampliar horario	No	Si
		X

Idiomas/dialectos requeridos	No requerido			
Nivel requerido del idioma	Avanzado	Intermedio	Básico	No aplica
				X
Escolaridad				
Licenciatura en Administración, Derecho, Psicología o carrera afín.				

5. Características requeridas para desempeñar el puesto				
A. Determinantes físicos				
Características	Escala			
	No Necesaria	Poco Necesaria	Necesaria	Indispensable
	(1)	(2)	(3)	(4)
Sistema visual (agudeza, cromática, estructurales, etc.)			X	
Sistema auditivo			X	
Ausencia de alteraciones psiquiátricas (depresión, ansiedad, alteraciones del sueño, etc.)			X	

Exigencias físicas

- Constitución física necesaria para poder permanecer tiempos prolongados en trabajo de oficina frente a equipos de cómputo, así como para trasladarse fuera y dentro de las instalaciones del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.
- Sin enfermedades que afecten el cumplimiento y desempeño de las actividades inherentes al puesto, siendo excepción aquellas que se acredite, se encuentran bajo supervisión y control médico.

B. Personalidad				
Características	Escala			
	No Necesaria	Poco Necesaria	Necesaria	Indispensable
	(1)	(2)	(3)	(4)
Apego a normas/respeto a figuras de autoridad				X
Asertividad		X		
Autocrítica		X		
Capacidad para relacionarse con otros			X	
Confianza en sí mismo		X		
Control de sí mismo		X		
Discreción				X
Empatía				X
Juicio			X	
Tenacidad			X	

Tolerancia a la frustración			X	
Trabajo bajo presión			X	

C. Habilidades cognitivas				
Características	Escala			
	No Necesaria	Poco Necesaria	Necesaria	Indispensable
	(1)	(2)	(3)	(4)
Razonamiento lógico			X	
Análisis			X	
Síntesis			X	
Abstracción			X	
Memoria			X	
Planeación y organización				X
Atención y concentración				X
Habilidad lecto-escritora			X	

D. Competencias				
Características	Escala			
	No Necesaria (1)	Poco Necesaria (2)	Necesaria (3)	Indispensable (4)
Liderazgo		X		
Pensamiento estratégico			X	
Negociación-influencia		X		
Manejo de grupos		X		
Toma de decisiones		X		
Comunicación eficaz			X	
Desarrollo y autodesarrollo			X	
Dinamismo			X	
Perseverancia			X	
Orientación a resultados			X	
Iniciativa			X	
Justicia			X	
Temple			X	
Adaptabilidad-flexibilidad			X	
Actitud de servicio				X
Trabajo en equipo			X	

6. Control de cambios		
Número de revisión	Fecha	Descripción del control de cambios
00	30/12/2021	Documento inicial.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
M. D. O. H. María de Lourdes García Vázquez Jefa de Área de Recursos Humanos	C. P. Adriana Lucrecia Pérez Hierro Coordinadora Administrativa y Financiera	I.S.C. Pedro Toscuento González Director General