



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: SP-031

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Administrador
Dependencia/Entidad:	Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Dirección de Investigación y Desarrollo Académico
Reporta a:	Director de Investigación y Desarrollo Académico
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Oficina

OBJETIVO

Asesorar, coordinar y proporcionar la adecuada conducción de los trámites que se lleven a cabo así como la capacitación, cursos, evaluaciones y todo aquello este establecido en metas y dar cumplimiento con las directrices establecidas dentro del plan de trabajo.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar al área de reclutamiento y selección de las y los aspirantes a cadetes de la Universidad.
2. Administrar las acciones necesarias de la unidad.
3. Asegurar y dar seguimiento al cumplimiento de entrega de documentación de cadetes.
4. Dar seguimiento a los resultados de C3 de las y los cadetes próximos a graduarse.
5. Revisar el control de visitas de aspirantes y control de llamadas y correos electrónicos.
6. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

Internas:

- a) Direcciones y Comandancia de la Universidad;
para las consultas de Aspirantes a Cadetes como reingresos.

Externas

- a) Centro de Evaluación de Control y Confianza C3;
Para las modificaciones de citas o referencias que reciba a través de vía telefónica del C3.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1- Con el cumplimiento en tiempo y forma de las metas establecidas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 a 65 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. Administración Pública, Lic. Derecho, Lic. Psicología o carrera afín.

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área Administrativa

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Administrador

Cargo:

Director de Investigación
y Desarrollo Académico

