



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: OP-027

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Capacitación
Dependencia/Entidad: Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción: Instituto Superior de Seguridad Pública
Reporta a: Asistente Técnico
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Mantener actualizados los conocimientos, habilidades y aptitudes de la planta docente, para impartir instrucción y capacitación a cadetes y personal de las diferentes áreas de la seguridad pública, en los niveles de Formación Inicial, Especialidades y licenciaturas.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en la Capacitación Continua.
2. Elaborar y presentar a la Dirección General las propuestas de Instructores a impartir capacitaciones.
3. Coordinar con los beneficiarios de la capacitación y evaluación, fechas y sedes de la realización de las mismas.
4. Registrar el control de los avances y resultados de los programas de capacitación asignados.
5. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

- a) Distintas áreas de ISSPE
- b) Seguridad Pública

Externas:

- a) Ninguna.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- a) En el cumplimiento de metas.
- b) Elaboración de informes.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 18 a 60 años.

Grado de estudios

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

Deseable: Estudios profesionales completos.

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. en Administración

Área: Administrativo.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año como Asistente.
- Experiencia en dar Capacitaciones

¿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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿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.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Capacitación

Cargo: Asistente Técnico