



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: SP-002

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Secretaria
Dependencia/Entidad: Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado
Reporta a: Director General de ISSPE
Puestos que le reportan: Ninguno.

OBJETIVO

Brindar apoyo y llevar acabo con eficiencia y eficacia la agenda de actividades diarias de su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES

1. Atender, recibir documentación.
2. Revisar, organizar y dar seguimiento a documentos enviados.
3. Elaboración de agenda semanal de actividades del Director.
4. Captura de Control de Visitas y control de llamadas.
5. Notificar a Aspirantes resultados de evaluación del ISSPE.
6. Recepción de visitas al Director.
7. Asistencia al Director en sus actividades.
8. Apoyar en todas aquellas funciones inherentes al departamento.

RELACIONES

Internas:

- a) Direcciones y Comandancia del Instituto
- b) Asistentes y Secretarías del Instituto
- c) SSP- con la Policía Estatal

Externas

- a) Secretaría de Educación y Cultura
- b) Policía Municipal

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas
2. Evaluaciones del Desempeño

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 21 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

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

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Profesionista, conocimientos generales de su área.

Área: Administrativa, sistemas y atención a personas.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Áreas administrativas, asistente, secretaria, auxiliar de oficina.

¿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 eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Registrar

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

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Secretaría

Cargo:

Director General de ISSPE