



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: SP-010

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefe de Evaluación y Registro  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Seguridad Pública  
**Área de adscripción:** Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado  
**Reporta a:** Director General de Investigación y Desarrollo Académico  
**Puestos que le reportan:** Asistente Técnico

### OBJETIVO

*Asesorar, coordinar y proporcionar la adecuada conducción de los tramites y renovaciones que se lleven a cabo de empresas de seguridad privada, así como la capacitación, cursos, evaluaciones y todo aquello este establecido en metas y dar cumplimiento con las directriz establecida dentro del plan de trabajo.*

### RESPONSABILIDADES

- 1- Recepción de trámites de renovación de empresas de seguridad privada
- 2- Formalizar y revisar documentación para subsanar tramite de renovación.
- 3-Innovar y desarrollar cursos con relación a la seguridad privada
- 4- Programar cursos de las modalidades correspondientes de seguridad privada
- 5- Supervisar que se complementen las capturas, reportes, impresiones del departamento correspondiente.
- 6- Supervisar que el Departamento de Psicología evalúe, califique, haga reporte, imprima y se arme el paquete para su registro
- 7- Programar evaluaciones foráneas de todas las modalidades de seguridad privada en el estado.
- 8- Estar en contacto con las aéreas de la secretaria con relación a las empresas de seguridad privada.

### RELACIONES

#### Internas:

- a) Coordinación General, para informar y solicitar lo conducente.
- b) Dirección Administrativa, para la relación con cursos y capacitaciones.
- c) Área Disciplinaria, para el ingreso de personal a capacitación.
- d) Área de Comedor, para la alimentación de personal en cursos.

**Externas**

- a) Secretaría de Seguridad Pública, para coordinar e informar lo de seguridad privada.
- b) Empresas de seguridad privada en el estado, para la promoción de la capacitación.
- c) Instituciones de gobierno, para la capacitación foránea.

**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 completos  
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Lic. en Administración  
**Área:** Administrativa.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en área Administrativa
- 1 año de manejo de personal, llenado de formatos o formularios y atención al público.

**¿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.*

*Líder/Negociación compleja*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

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

En primer lugar: Custodiar

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.*

*Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno*

**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 amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:****Nombre:****Cargo:**Jefe de  
Evaluación y Registro**Cargo:**Director General de Investigación  
y Desarrollo Académico