



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

ID: SP-011

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente de Evaluación y Registro
Dependencia/Entidad: Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado
Reporta a: Jefe de Evaluación y Registro
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Realizar evaluaciones a personal de empresas de seguridad privada, aplicación de exámenes de conocimientos calificarlos, archivarlos, así como realizar evaluaciones foráneas a personal armado de seguridad privada.

RESPONSABILIDADES

- 1- Recibir las listas de personal de seguridad privada
- 2- Seleccionar por empresas de seguridad privada.
- 3- Aplicar, calificar, y archivar los exámenes de conocimientos
- 5- Dar de alta en el sistema e imprimir los exámenes.
- 7- Apoyar en el departamento de evaluaciones y registro.

RELACIONES

Internas:

- a) Con el personal de evaluación y registro.

Externas

- a) Supervisores en el estado de empresas de seguridad privada.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1- Que todas las empresas privadas de seguridad en el estado estén evaluadas y capacitadas con calidad y en tiempo.

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: Técnica o Administrativa
Área: Informática

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en Seguridad Pública, administración, o afín.

¿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

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: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

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 amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Asistente de Evaluación y Registro

Cargo: Jefe de Evaluación y Registro