



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: OP-028

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Llevar a cabo los procedimientos para el control de cada uno de los alumnos por el periodo que duren los cursos.

### RESPONSABILIDADES

1. Crear las listas de asistencia para su registro.
2. Llevar el registro de Calificaciones.
3. Elaborar las carpetas para las Constancias y Kardex de los alumnos
4. Elaborar oficios para solicitar los viáticos de los alumnos
5. Recibir y registrar la información por parte del control docente
6. Recibir y registrar las plantillas del reclutamiento para los cadetes que ingresan a formación inicial.
7. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

#### Internas:

- a) Las áreas de ISSPE

#### Externas:

- a) Alumnos

### 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 Administrativo.

**¿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.*

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

**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**

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 Control Escolar

**Cargo:**

Asistente Técnico