



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Servicios Escolares
Dependencia/Entidad: Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora
Área de adscripción: Dirección de Investigación y Desarrollo Académico
Reporta a: Subdirector de Investigación y Planeación Curricular
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Registrar y organizar la información de las y los estudiantes y usuarios de los planes y programas que imparte la Universidad, mediante el desarrollo de los procedimientos de admisión, inscripción y titulación, a fin de que se emitan los documentos probatorios que avalen el aprovechamiento de las y los estudiantes y usuarios y generar las estadísticas respectivas.

RESPONSABILIDADES

1. Consolidar la impartición de estudios de tipo superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas.
2. Proponer las constancias, credenciales, reconocimientos, historiales académicos, certificados, diplomas, títulos y grados académicos de las y los Integrantes y Usuarios, que acrediten estudios parciales o concluidos, que correspondan a estudios de tipo superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas.
3. Participar en la elaboración de los programas de formación y actualización de las y los docentes, instructores, investigadores y especialistas en materia de seguridad pública, que impartan estudios de tipo medio superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas.
4. Participar en la elaboración de los programas de formación y actualización de las y los docentes, instructores, investigadores y especialistas en materia de seguridad pública, que impartan estudios de tipo superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas.
5. Compilar la información y documentación necesaria para la elaboración los planes y programas de estudio en educación de tipo superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas, así como su actualización.
6. Participar en el diseño y difusión de la oferta educativa correspondiente a estudios de tipo superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas.
7. Programar acciones para la elaboración de los estudios e investigaciones en materia de seguridad pública, así como Compilar e informar a las Unidades Administrativas de la Universidad, la información en materia de seguridad pública, obtenida a través del intercambio de información. Compilar e informar a las Unidades Administrativas de la Universidad, la información en materia de seguridad pública, obtenida a través del intercambio de información.
8. Participar en el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Universidad, en los convenios y

contratos suscritos, para la realización de programas y acciones de intercambio, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con el objeto de la Universidad.

9. Participar en el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Universidad, en los convenios y contratos suscritos con las Instituciones de Seguridad Pública Municipales.
10. Participar en la publicación, difusión e implementación de convocatorias de ingreso a los estudios de tipo superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas.
11. Participar en el trámite de los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes y programas de estudio de la Universidad, correspondientes a estudios de tipo superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas.
12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas:

- a) Dirección de Administración, Dirección Jurídica y Comandancia de Instrucción y Disciplina; a fin de requerir o entregar documentación o información para ejercer sus funciones.

Externas:

- a) Instituciones de Seguridad Pública Estatal o Municipales, para vinculación respecto a integrantes que cursen estudios en la Universidad.
- b) Instituciones de Educación Media Superior y Superior, para solicitar la validación de estudios.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Reporte de avance de Metas Anuales.
2. Rendición de informes de actividades

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 22 a 60 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: Licenciatura en Derecho, Administración, Educación carreras afines.

Área: Administrativa, Educación.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia en educación del tipo media superior y superior.
- En gestión y procesos educativos.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Negocia/Convence

¿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: Controlar

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.

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Servicios Escolares

Cargo: Subdirector de Investigación y Planeación Curricular