



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: SP-0000

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Planear y verificar las estructuras y elementos curriculares básicos de la oferta educativa de la Universidad y evaluar de forma sistemática el currículo universitario acorde con el modelo educativo de la institución, incluyendo la enseñanza, aprendizaje y evaluación para el desarrollo, mejora e innovación constante de los procesos educativos.

RESPONSABILIDADES

1. Planear la impartición de estudios de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas.
2. Diseñar los programas de formación y actualización de las y los docentes, instructores, investigadores y especialistas en materia de seguridad pública, que impartan estudios del tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas.
3. Elaborar los planes y programas de estudio en educación de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas, así como su actualización.
4. Elaborar propuestas de ofertas educativas, correspondiente a estudios del tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativa, así como propuestas de difusión.
5. Diseñar y elaborar estudios e investigaciones en materia de seguridad pública, así como Integrar la información en materia de seguridad pública, para el cumplimiento de los acuerdos de intercambio de información.
6. Participar en el intercambio de información y experiencias sobre la teoría y la práctica de la seguridad pública en estudios del tipo medio superior y superior.
7. Ejecutar las acciones necesarias para 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, respecto de estudios de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas.
8. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Universidad, en los convenios y contratos suscritos con las Instituciones de Seguridad Pública Municipales, respecto de estudios de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas.
9. Diseñar e instalar la planta permanente de investigación científica de la Universidad, en materia de seguridad pública.
10. Elaborar las propuestas de políticas públicas estatales en materia de seguridad pública y su aplicación, que sean sometidas a consideración de la Universidad.
11. Elabora estudios sobre necesidades de capacitación de las y los integrantes de Instituciones de Seguridad Pública, así como de propuestas de los recursos necesarios para llevar a cabo dichas capacitaciones.
12. Facilitar las gestiones para la obtención de los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes y programas de estudio de la Universidad, correspondientes a estudios de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas.

13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas:

- a) Dirección de Educación Media Superior y Superior para la planeación, verificación y evaluación de los elementos curriculares de la oferta educativa de tipo medio superior y superior.
- b) Dirección de Investigación y Desarrollo Académico, con el fin de dar curso a las acciones de diseño, implementación, gestión y evaluación concernientes a la oferta educativa de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora.
- c) Dirección de Administración, para coordinar el uso y administración de los recursos destinados a la oferta educativa de la Universidad.
- d) Dirección de Recursos Humanos, para la contratación de personal académico y administrativo destinado a la oferta académica de la universidad, así como el trámite de permisos y prestaciones que correspondan.
- e) Dirección Técnica, con el fin de enviar y recibir información pertinente para la gestión y dirección de la Universidad.
- f) Dirección Jurídica, para la consulta en normatividad y aplicación de las disposiciones legales referentes al funcionamiento interno de la Universidad, la validez y certificación de estudios, planta académica y los demás relevantes para la oferta educativa de tipo medio superior y superior de la Universidad.

Externas:

- a) Personal de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora con el fin de registrar, validar y certificar los planes y programas de estudio, los títulos profesionales y la documentación de la Universidad ante las autoridades estatales.
- b) Personal de la Secretaría de Educación Pública con el fin de registrar, validar y certificar los planes y programas de estudio, los títulos profesionales y la documentación de la Universidad ante las autoridades del gobierno federal.
- c) Instituciones de Educación Superior del Estado de Sonora con el fin de establecer acuerdos de cooperación, intercambio de información, extensión universitaria e intercambio académico a nivel estatal y regional.
- d) Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras con el fin de establecer acuerdos de cooperación, intercambio de información, extensión universitaria e intercambio académico con instituciones del país e instituciones educativas del extranjero.
- e) Instituciones de Seguridad Pública estatales y nacionales con el fin de planear y coordinar la oferta de programas de capacitación para el personal y dar seguimiento a estudiantes que participen en organismos de seguridad pública o que pertenezcan a las mismas,

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Informes de resultados.
2. Estudios y análisis solicitados y emitidos.
3. Proyectos solicitados y elaborados.
4. Anteproyectos de Convenios y/o contratos solicitados y elaborados
5. Evaluaciones trimestrales del cumplimiento de las obligaciones de transparencia

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura

Área: Ciencias de la Educación, Pedagogía, Comunicación Educativa, Ciencias Sociales o afines.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año mínimo.

¿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 responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Planear y Ejecutar

En segundo lugar: Coordinar y Custodiar

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

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 forzan el análisis para elegir opciones

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: Subdirector de Investigación y Planeación Curricular

Cargo: Directora de lo Consultivo y Normativo