



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: SP-0000

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Subdirector de Vinculación
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Investigación y Desarrollo Académico
<b>Reporta a:</b>	Director de Formación Inicial
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar de Vinculación

### OBJETIVO

Participar en la coordinación de la impartición del curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad, conforme a la programación establecida y la gestión de Estados de Fuerza y seguimiento de incidencias, para contribuir a garantizar la integridad de la información y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

### RESPONSABILIDADES

1. Elaborar las constancias, reconocimientos, certificados, diplomas de las y los cadetes que acrediten estudios parciales o concluidos, que correspondan a la educación que imparta la Universidad en la formación inicial;
2. Organizar y coordinar la impartición y aplicación de los programas de formación inicial, conforme al Programa Rector de Profesionalización, a las y los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal o Municipal;
3. Diseñar los programas de formación inicial y actualización de las y los docentes, instructores, investigadores y especialistas en materia de Seguridad Pública;
4. Elaborar los planes y programas de estudio correspondientes a la formación inicial y de conformidad con el Programa Rector de Profesionalización;
5. Elaborar propuestas de ofertas educativas, correspondientes a estudios de la formación inicial;
6. 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 formación inicial;
7. 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 formación inicial;
8. 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 formación inicial;
9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

### RELACIONES

#### Internas:

- a) Comandancia de Instrucción y Disciplina para la comunicación de bajas de las y los cadetes y/o solicitud de permisos
- b) Reclutamiento para el control y gestión de listas de Ingreso a la Universidad
- c) Con los demás departamentos para intercambio de información laboral.

**Externas:**

a) Ninguna

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1.- Reportes y Controles Generados

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 20 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, Psicología o carrera afín.

**Área:** Administrativa, Educación.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año área administrativa

**¿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.*

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*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿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*

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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**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**

Información provista por:

**Nombre:**

**Cargo:** Subdirector de Vinculación

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Cargo:** Directora de Formación Inicial

Fecha de Captura

[Seleccionar fecha]