

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	CF33849
<b>NIVEL TABULAR</b>	8
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Coordinador de Unidad de Servicios Especializados
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	No Aplica

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Instituto Sonorense de Educación para los Adultos
<b>RAMA DE CARGO</b>	Análisis de estudios técnicos
<b>TIPO DE PLAZA</b>	Confianza
<b>REPORTA A</b>	Jefe de Departamento
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Coordinar, supervisar, inspeccionar las funciones por su superior y distribuir las actividades realizadas por el personal a su cargo.	

III. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	
1	Recopilar información relacionada con su área de adscripción y distribuir el trabajo a sus subordinados.
2	Revisar y supervisar los resultados técnicos de los trabajos asignados a su área.
3	Diseñar trabajos a desarrollar e inspeccionar su cumplimiento.
4	Verificar que la normatividad de su especialidad sea aplicada adecuadamente.
5	Coordinar los servicios que le soliciten según su especialidad.
6	Entregar los informes mensuales a su superior.
7	Reportar las anomalías encontradas en el desempeño de sus funciones.
8	Vigilar las actividades asignadas al personal a su cargo.
9	Inspeccionar el avance de los proyectos a presentar a su superior.
10	Dirigir y organizar los trabajos encomendados de su especialidad a corto y largo plazo.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>INTERNAS</b>	Personal de la misma unidad administrativa
<b>EXTERNAS</b>	Personal de otras Instituciones y organismos a nivel local

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura
<b>GRADO DE AVANCE</b>	Carta pasante, aplicable a las funciones del puesto
<b>ÁREAS GENERALES</b>	Depende de especialidad
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<b>ÁREAS DE EXPERIENCIA</b>	Más de 2 años de experiencia en el puesto
III. COMPETENCIAS	
<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
PRINCIPIANTE	Manejo de equipo de oficina



<b>IV. CAPACIDADES PROFESIONALES</b>	
<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>
PRINCIPIANTE	Análisis, solución de problemas, trabajo en equipo, pensamiento crítico, enfoque colaborativo