



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Educar para Trascender

Instituto Tecnológico de Sonora

5 de Febrero No. 818 sur

T. (644) 410-09-00

C.P. 85000 Ciudad Obregón, Sonora, México.

www.itson.mx

Oficio No. D.P.-OF/496/2023

Asunto: Respuesta solicitud de Transparencia 005732

A 07 de noviembre 2023

C. Roberto Celaya

Particular. -

En atención a la solicitud de información con folio **05732**, se informa lo siguiente:

Se anexan a la presente descripción de puesto.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

Atentamente

Dra. Juana Elsa Ibarra Villarreal
Jefa del Departamento de Personal

Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-CRE-FO-05-03	PERFIL DE PUESTO	A30622
-------------------	-------------------------	--------

Fecha de Elaboración:	01 de noviembre de 2008
Título del Puesto:	Responsable Administrativo (Unidad Foránea)
Reporta A:	Director de Unidad Guaymas
Supervisa A:	Ninguno.

I.- Datos Personales

Sexo: Masculino Femenino Indistinto
Estado civil: Soltero(a) Casado(a) Indistinto
Edad: De: 25 Hasta: 35

II.- Objetivo Genérico

Brindar apoyo en los procesos de carácter administrativo en todas las áreas de la Unidad.
Razón de ser del Puesto

III.- Funciones Generales (Responsabilidades)

- | | |
|----|---|
| 1. | Coordinar los recursos humanos de la Unidad. |
| 2. | Administrar los recursos materiales y equipos de la Unidad. |
| 3. | Supervisar el control interno de la Unidad en todas las áreas. |
| 4. | Coordinar el área de servicios para docentes. |
| 5. | Apoyar las áreas de contabilidad, presupuestos, registro escolar en cuestiones administrativas. |
| 6. | Supervisar a personas en asuntos de carácter administrativo. |
| 7. | Brindar atención a alumnos y personal en asuntos de carácter administrativos. |
| 8. | Supervisar el funcionamiento de las áreas de cómputo, biblioteca, librería y cafetería. |
| 9. | Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato. |

IV.- Funciones Específicas (Autoridades)

- | | |
|-----|--|
| 1. | Elaborar requisiciones de personal académico auxiliar a través de JDEdwards. |
| 2. | Realizar los trámites para altas de personal académico auxiliar de nuevo ingreso. |
| 3. | Seleccionar personal administrativo eventual. |
| 4. | Elaborar requisiciones para solicitud de personal administrativo eventual. |
| 5. | Elaborar programas de mantenimiento preventivo del equipo de apoyo, didáctico y de transporte. |
| 6. | Elaborar solicitudes de alta del programa de monitorías. |
| 7. | Elaborar presupuestos. |
| 8. | Dar seguimiento a presupuestos. |
| 9. | Elaborar nóminas de personal de postgrado, cursos a la comunidad y deportes. |
| 10. | Realizar ajustes en nóminas de personal de postgrado, cursos a la comunidad y deportes. |
| 11. | Elaborar reportes quincenales de todas las áreas de la Unidad. |
| 12. | Elaborar formatos de control interno en todas las áreas. |
| 13. | Realizar reuniones con personal administrativo de planta, eventual y empresas externas. |
| 14. | Control de ingresos y egresos de la Unidad. |
| 15. | Organización del festejo de día del maestro. |
| 16. | Tramitar el pago de ayudantías y de servicio social por compensación. |
| 17. | Tramitar proyectos de maestros interinos. |
| 18. | Manejar egresos de los proyectos del gasto corriente, control de ingresos y egresos de los proyectos autofinanciables. |
| 19. | Consultar órdenes de servicio o bien de productos solicitados, por las diferentes áreas. |

RHAP-CRE-FO-05-03
A30622

Fecha de Inicio de Vigencia: 07-Febrero-2006

20.	Verificar que los pagos a maestros auxiliares y pagos a proveedores se hayan efectuado.
21.	Elaborar controles de pago a proveedores.
22.	Controlar inventarios de biblioteca y libros en mal estado, además de realizar trámites cuando algún maestro auxiliar o alumno no aparece en el sistema.
23.	Manejar caja chica
24.	Realizar registro de permisos a personal de planta.
25.	Llevar control del gasto de combustible por automóvil.
26.	Dar seguimiento de cursos de capacitación realizados a personal de la Institución.
27.	Trámites de reclasificación de presupuesto y asignación de grupos al departamento de registro escolar.
28.	Llevar control de las altas de ISSSTESON del personal eventual.
29.	Tramitar cambios de categoría a maestros auxiliares.
30.	Tramitar requerimientos de servicio de vigilancia y materiales de mantenimiento que se requieran.
31.	Tramitar requerimientos del departamento de soporte técnico cada semestre.
32.	Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato

V.- Educación

Estudios académicos requeridos para la realización de sus funciones

Grado mínimo de estudios requerido:

<input type="checkbox"/>	No necesaria
<input type="checkbox"/>	Primaria
<input type="checkbox"/>	Secundaria
<input type="checkbox"/>	Carrera técnica sin preparatoria
<input type="checkbox"/>	Preparatoria incompleta
<input type="checkbox"/>	Preparatoria completa
<input type="checkbox"/>	Preparatoria con carrera técnica incompleta
<input type="checkbox"/>	Preparatoria con carrera técnica completa
<input type="checkbox"/>	Estudios profesionales (menos del 50% de las materia / créditos)
<input type="checkbox"/>	Estudios profesionales (más del 50% de los créditos / materias)
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios profesionales
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

Área de Especialización:

Licenciatura	Posgrado
Licenciado en Administración o Contador Público.	

VI.- Relaciones Internas / Externas

ej. Clientes, Proveedores, Director Gral., Tesorería y cuál(es) producto(s) que reciben ó entregan (ver contratos internos), incluyendo out sourcing y alianzas.
Indique solo las más recurrentes

Int/ext	Área	Puesto	Producto	Frecuencia
Interna	Administrativa	Director de Unidad Navojoa	Información	Diaria
Interna	Administrativa	Auxiliar Contable	Información	Diaria
Interna	Administrativa	Supervisor de Mantenimiento	Información	Semanal
Interna	Administrativa	Personal de Apoyo Administrativo	Información	Diaria
Interna	Administrativa	Encargado del Área de Informática y Comunicaciones	Información	Semanal

Interna	Administrativa	Auxiliar de Biblioteca	Información	Semanal
Interna	Administrativa	Dir. de Recursos Financieros	Pago a proveedores y caja chica	Variada
Interna	Administrativa	Ejecutivo de Adquisiciones	Información, adquisición de productos y alta de proveedores	Variada
Interna	Administrativa	Encargado de Tesorería Ingresos y Egresos	Trámite de PP, OS o bien depósitos de pago	Variada
Interna	Administrativa	Analista de Nóminas	Información, reporte de nómina quincenal y mensual, cálculo de impuesto cuando el proveedor es por asimilable y pago de hrs. extras maestros	Variada
Interna	Administrativa	Analista de Personal, Encargada de Administración de Personal y Secretaria de Departamento	Información, requisición de personal, etc.	Variada
Interna	Desarrollo Organizacional	Encargada de Desarrollo Organizacional	Organización general de eventos de capacitación con lineamientos generales, bajo los mismos formatos de evaluación y constancias de participación	Variada
Interna	Educación Continua	Coordinador de Educación Continua	Trámites de requerimientos para llevar a cabo la capacitación.	Variada
Interna	Biblioteca	Auxiliar de Librerías	Trámites cuando los alumnos no aparecen en Biblioteca y maestros que no aparecen dados de alta, trámites de encuadernación de libros, control de inventarios cada semestre.	Variada
Interna	Servicios Estudiantiles	Coord. de Servicios Estudiantiles	Pago de Ayudantías.	Variada
Interna	Cafetería	Coord. de Cafeterías y Librerías	Reclutamiento de personal de cafetería	Variada
Interna	Registro Escolar	Asistente de Servicios Escolares	Altas a maestros auxiliares, cuando no aparecen en este Depto.	Variada
Externa	Proveedores	Administrativos	Entrega de mercancía.	Variada
Externa	Instituciones Gubernamentales y Privadas	Directivos y Administrativos	Relación entre Instituciones para cuando solicitemos sus servicios ya se tenga una referencia de la Institución.	Variada

VII.- Formación

Actualización en cursos, seminarios, talleres y todo aquello que demuestre conocimiento en el área.

Formación requerida para el perfil de ingreso

1.	Licencia de Automovilista.
2.	
3.	

Formación requerida para el perfil del puesto

1.	Conocimientos básicos de Recursos Humanos.
2.	Curso de funcionamiento de áreas administrativas
3.	Capacitación en reclutamiento y selección de personal
4.	Conocimientos básicos de JDEdwards.
5.	

VIII.- Habilidades

Capacidades y atributos personales, así como conocimiento y dominio de competencias técnicas requeridas.

Habilidades técnicas y de manejo de equipo para el perfil de ingreso

1.	Manejo básico de Microsoft Office.
2.	Manejo básico de Internet.
3.	
4.	
5.	

Habilidades técnicas y de manejo de equipo para el perfil del puesto

1.	Manejo básico de Fax.
2.	Manejo básico de Windows.
3.	Manejo básico de Impresora.
4.	Manejo básico de Copiadora.
5.	Manejo básico de Quemador.
6.	Manejo básico de Scanner.

Habilidades de trato

Marcar solo uno. El mayor incluye los anteriores.

1. <input type="checkbox"/>	No necesaria		
2. <input type="checkbox"/>	Cortesía normal	4. <input checked="" type="checkbox"/>	Comunica / influye / induce
3. <input type="checkbox"/>	Negocia / Convence	5. <input type="checkbox"/>	Líder / negociación compleja

Amplitud de la responsabilidad gerencial

(Contestar solo en el caso de nivel de Coordinaciones para arriba)

<input type="checkbox"/>	No necesaria
<input type="checkbox"/>	Coordinación eventual de grupos pequeños o de actividades muy relacionadas.
<input type="checkbox"/>	Coordinación frecuente de grupos o de actividades algo variadas.
<input type="checkbox"/>	Integración de una sub-función (vgr Contabilidad, Tesorería, Crédito y Cob., etc..).
<input type="checkbox"/>	Integración de una función principal (vgr. Finanzas, Manufactura, Comercial, etc.).
<input type="checkbox"/>	Integración de varias funciones completas (vgr. Comercial + Realización del Producto).
<input type="checkbox"/>	Integración de todas las funciones de la empresa.

Manejo de personal requerido

Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/>	1 a 5	<input type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 50	<input type="checkbox"/>	51 o más	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

(Tamaño del grupo a su cargo: Directos)

IX.- Experiencia

Conocimientos adquiridos mediante la práctica, la cual otorga juicio y criterio para la toma de decisiones, así como los cargos ocupados

<input type="checkbox"/>	No necesaria
<input type="checkbox"/>	6 meses a 1 año en puesto similar
<input type="checkbox"/>	De 2 a 3 años en puesto similar
<input type="checkbox"/>	De 1 a 2 años en la Institución en puesto similar
<input type="checkbox"/>	De 3 años o más en la Institución en puesto similar
<input checked="" type="checkbox"/>	De 1 a 2 años en manejo de personal
Otros Especifique:	
1.	Contable, Administrativa
2.	

X.- Características y/o capacidades deseadas

Seleccione hasta tres. Las que considere más importantes para apoyar la ejecución exitosa del puesto

<input type="checkbox"/>	Innovador
<input checked="" type="checkbox"/>	Orientado a solución de problemas
<input type="checkbox"/>	Habilidad de comunicación
<input type="checkbox"/>	Adaptación al cambio
<input type="checkbox"/>	Flexibilidad
<input type="checkbox"/>	Capacidad de negociación
<input checked="" type="checkbox"/>	Orientación al cliente
<input type="checkbox"/>	Habilidad asesora
<input type="checkbox"/>	Pensamiento analítico
<input checked="" type="checkbox"/>	Liderazgo
<input type="checkbox"/>	Trabajo en equipo
<input type="checkbox"/>	Orientado a resultados
<input type="checkbox"/>	Resistencia a presión de trabajo

XI.- Esfuerzo y condiciones del medio ambiente de trabajo

Se debe considerar la naturaleza del puesto para definir las condiciones del medio ambiente de trabajo

Esfuerzo								
a. Esfuerzo mental	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Esporádico	<input checked="" type="checkbox"/>	Medio	<input type="checkbox"/>	Superior
b. Esfuerzo físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Esporádico	<input type="checkbox"/>	Medio	<input type="checkbox"/>	Superior
c. Presión de tiempo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Esporádico	<input checked="" type="checkbox"/>	Medio	<input type="checkbox"/>	Superior

Condiciones del medio ambiente de trabajo								
a. Ruido	<input type="checkbox"/>	Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Medio	<input type="checkbox"/>	Alto
b. Agentes contaminantes biológicos y químicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguno	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Medio	<input type="checkbox"/>	Alto
c. Ventilación	<input type="checkbox"/>	Ninguno	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Medio	<input type="checkbox"/>	Alto
d. Iluminación	<input type="checkbox"/>	Ninguno	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Medio	<input type="checkbox"/>	Alto
e. Manejo, transporte y almacenamiento de materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguno	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Medio	<input type="checkbox"/>	Alto
f. Condición térmica	<input type="checkbox"/>	Ninguno	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Medio	<input type="checkbox"/>	Alto

Revisó

Mtra. Ramona Imelda García López

Director Unidad Guaymas

1	Administración	<input type="checkbox"/>
2	Atención al cliente	<input type="checkbox"/>
3	Atención al proveedor	<input type="checkbox"/>
4	Atención al personal	<input type="checkbox"/>
5	Atención al público	<input type="checkbox"/>
6	Atención al socio	<input type="checkbox"/>
7	Atención al usuario	<input type="checkbox"/>
8	Atención al visitante	<input type="checkbox"/>
9	Atención al voluntario	<input type="checkbox"/>
10	Atención al trabajador	<input type="checkbox"/>

Medio Ambiente y Recursos Naturales

1	Atención al cliente	<input type="checkbox"/>
2	Atención al proveedor	<input type="checkbox"/>
3	Atención al personal	<input type="checkbox"/>
4	Atención al público	<input type="checkbox"/>
5	Atención al socio	<input type="checkbox"/>
6	Atención al usuario	<input type="checkbox"/>
7	Atención al visitante	<input type="checkbox"/>
8	Atención al voluntario	<input type="checkbox"/>
9	Atención al trabajador	<input type="checkbox"/>
10	Atención al proveedor	<input type="checkbox"/>
11	Atención al cliente	<input type="checkbox"/>
12	Atención al proveedor	<input type="checkbox"/>
13	Atención al personal	<input type="checkbox"/>
14	Atención al público	<input type="checkbox"/>
15	Atención al socio	<input type="checkbox"/>
16	Atención al usuario	<input type="checkbox"/>
17	Atención al visitante	<input type="checkbox"/>
18	Atención al voluntario	<input type="checkbox"/>
19	Atención al trabajador	<input type="checkbox"/>
20	Atención al proveedor	<input type="checkbox"/>

Medio Ambiente y Recursos Naturales

1	Atención al cliente	<input type="checkbox"/>
2	Atención al proveedor	<input type="checkbox"/>
3	Atención al personal	<input type="checkbox"/>
4	Atención al público	<input type="checkbox"/>
5	Atención al socio	<input type="checkbox"/>
6	Atención al usuario	<input type="checkbox"/>
7	Atención al visitante	<input type="checkbox"/>
8	Atención al voluntario	<input type="checkbox"/>
9	Atención al trabajador	<input type="checkbox"/>
10	Atención al proveedor	<input type="checkbox"/>
11	Atención al cliente	<input type="checkbox"/>
12	Atención al proveedor	<input type="checkbox"/>
13	Atención al personal	<input type="checkbox"/>
14	Atención al público	<input type="checkbox"/>
15	Atención al socio	<input type="checkbox"/>
16	Atención al usuario	<input type="checkbox"/>
17	Atención al visitante	<input type="checkbox"/>
18	Atención al voluntario	<input type="checkbox"/>
19	Atención al trabajador	<input type="checkbox"/>
20	Atención al proveedor	<input type="checkbox"/>

1	Atención al cliente	<input type="checkbox"/>
2	Atención al proveedor	<input type="checkbox"/>
3	Atención al personal	<input type="checkbox"/>
4	Atención al público	<input type="checkbox"/>
5	Atención al socio	<input type="checkbox"/>
6	Atención al usuario	<input type="checkbox"/>
7	Atención al visitante	<input type="checkbox"/>
8	Atención al voluntario	<input type="checkbox"/>
9	Atención al trabajador	<input type="checkbox"/>
10	Atención al proveedor	<input type="checkbox"/>
11	Atención al cliente	<input type="checkbox"/>
12	Atención al proveedor	<input type="checkbox"/>
13	Atención al personal	<input type="checkbox"/>
14	Atención al público	<input type="checkbox"/>
15	Atención al socio	<input type="checkbox"/>
16	Atención al usuario	<input type="checkbox"/>
17	Atención al visitante	<input type="checkbox"/>
18	Atención al voluntario	<input type="checkbox"/>
19	Atención al trabajador	<input type="checkbox"/>
20	Atención al proveedor	<input type="checkbox"/>

Revisó