



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/499/2023
Asunto: Respuesta solicitud de Transparencia 005734
A 07 de noviembre 2023

C. Roberto Celaya
Particular. -

En atención a la solicitud de información con folio **05734**, se informa lo siguiente:

Se anexa 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-POP-FO-18-02	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	B20417
-------------------	-----------------------	--------

I.- Información General

Fecha de validación	21 de mayo de 2021
Título del puesto	Profesor Auxiliar
Puesto(s) al o los que reporta	Jefe de Departamento Académico
Puesto(s) al o los que supervisa	Ninguno

II.- Objetivo

Desarrollar actividades de docencia, investigación, extensión y difusión cultural mediante la aplicación de conocimientos especializados en el área de adscripción para el fortalecimiento de los programas educativos de la institución.

III.- Funciones

Desarrollar actividades de docencia para la formación profesional de los alumnos.
Participar en la generación y aplicación innovadora del conocimiento.
Participar en los programas de tutoría institucional para el desarrollo de los alumnos.
Desarrollar actividades de gestión institucional y vinculación con los diferentes sectores a fin de contribuir al desarrollo económico de la región.
Preparar clases para garantizar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
Impartir cursos frente a grupo.
Publicar artículos de proyectos de investigación para la transferencia del conocimiento.
Apoyar a los alumnos de nuevo ingreso a incorporarse a la vida universitaria.
Apoyar a los alumnos en el proceso de titulación (asesor, revisor y participación en exámenes profesionales) para garantizar su trayectoria y culminación de estudios profesionales.
Participar en comisiones para la evaluación de proyectos de investigación, vinculación o difusión.
Participar en academias para fomentar la generación de estrategias colegiadas que contribuyan al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
Participar en la organización de eventos académicos de los programas educativos del Departamento y de la Dirección.
Participar en cuerpos colegiados formales (consejos, comisiones dictaminadoras, entre otras).
Participar en las actividades que se establezcan en la normatividad institucional relacionadas con sus funciones.
Medir el desempeño de los alumnos con el propósito de evaluar las estrategias utilizadas en el proceso enseñanza-aprendizaje.
Elaborar propuestas y proyectos de investigación en áreas especializadas del conocimiento a fin de fortalecer el desarrollo del cuerpo académico.
Diseñar planes y programas de estudio que incorporen, entre otros, requerimientos del mercado laboral a fin de garantizar la colocación inmediata de los egresados.
Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.

Inicio de vigencia: 29/03/2016

Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato.

Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del puesto.

IV. Manejo de Personal

Directo							
Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	1 a 5	<input type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	36 o más	<input type="checkbox"/>

Complejidad y variedad de las funciones de los subordinados

-

Indirecto							
Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	1 a 5	<input type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	36 o más	<input type="checkbox"/>

V. Relaciones

Internas		
Puesto/usuario	Frecuencia	Propósito de la Interacción
Jefe del Departamento de Registro Escolar	Mensual	Asesoría, proporcionar u obtener información.
Maestro Investigador (otros departamentos)	Mensual	Proporcionar u obtener información, colaborar con tareas específicas, equipo de proyecto/comité y asesoría.
Alumnos	Diaria	Proporcionar u obtener información, colaborar con tareas específicas y asesoría.
Egresados	Semanal	Proporcionar u obtener información, colaborar con tareas específicas y asesoría.
Personal de la Coordinación de Desarrollo Académico	Semestral	Academias, programas de curso, tutorías y capacitación.
Personal del Departamento de Personal	Semestral	Proporcionar u obtener información y asesoría (cartas, prestaciones y servicios varios).
Personal del Departamento de Tecnologías y Servicios Informáticos	Semestral	Asesoría, proporcionar u obtener información.
Personal del Departamento de Vinculación e Incubación	Quincenal	Asesoría, proporcionar u obtener información.
Personal del Departamento de Acceso al Conocimiento	Semestral	Asesoría, proporcionar u obtener información.
Personal de la Coordinación de Servicios para Docentes	Semanal	Proporcionar u obtener información.

Externas			
Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la Interacción
Instituciones de Educación Superior	Maestro Investigador y/o cuerpos académicos	Mensual	Proporcionar u obtener información, entrega de informes, colaborar con tareas específicas, equipo de proyecto/comité,

RHAP-POP-FO-18-02

B20417

Inicio de vigencia: 29/03/2016

			asesoría y/o consultoría.
Empresas de los sectores social, productivo y público	Representante	Mensual	Proporcionar u obtener información, entrega de informes, colaborar con tareas específicas, equipo de proyecto/comité, asesoría y/o consultoría.
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)	Recepción General del Sistema Nacional de Investigadores	Anual	Proporcionar u obtener información, entrega de informes, asesoría y/o consultoría.
Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior (PRODEP)	Personal del PRODEP	Anual	Proporcionar u obtener información, entrega de informes, asesoría y/o consultoría.
Organismos acreditadores	Audidores	Anual	Proporcionar u obtener información, entrega de informes, asesoría y/o consultoría.

VI. Trámites y Procesos

Los errores u omisiones en el trabajo, afectan la marcha del área en la que ocurren, dañando la relación con los usuarios, el progreso de programas que afectan la operación y la pérdida monetaria; debido a la falta de esfuerzo coordinado, teniendo efectos en la imagen institucional.

VII. Manejo de la Información

Manejo de información confidencial de tipo técnico, legal y financiero que de ser proporcionada sin autorización originaría dificultades en las relaciones de trabajo, con otras áreas o unidades de la institución e incluso con organismos externos.

VIII. Esfuerzo

Físico

Es esfuerzo físico para desempeñar las actividades del puesto está enfocado a sentarse, pararse y caminar por períodos cortos, manipular objetos (menores a 5 Kg.) y/o tecleo.

Mental

El esfuerzo mental que requiere aplicar el titular del puesto en las actividades contempla el nivel de síntesis y evaluación, tales como: categorizar, definir, esquematizar, proponer, sintetizar, teorizar, aprobar, argumentar, evaluar, jerarquizar, rechazar y valorar.

Presión de tiempo

Requiere dar cumplimiento oportuno a las actividades asignadas al puesto ya que no permite retrasos, los cuales implicarían daños a terceros como la comunidad, el estado, entre otros, teniendo repercusión sobre la imagen institucional.

IX. Condiciones de Trabajo

Físicas

Permanentemente condiciones de trabajo son presencia de elementos desagradables

Frecuentemente traslados por vías terrestres y/o aéreas

Frecuentemente fuera de oficina en variadas condiciones climáticas, de acuerdo al área de desempeño.

Frecuentemente espacios cerrados con ambientes extremadamente húmedos, calurosos o fríos, de

RHAP-POP-FO-18-02

B20417

Inicio de vigencia: 29/03/2016

acuerdo al área de desempeño.
Frecuentemente exposición a olores desagradables, de acuerdo al área de desempeño.
Frecuentemente condiciones extremas de iluminación (mala iluminación o extremos reflejos de sol o luz), de ventilación, entre otras, de acuerdo al área del desempeño.
Frecuentemente vibración mecánica, de acuerdo al área de desempeño.
Frecuentemente exposición al polvo, tierra, grasa y aceite, de acuerdo al área de desempeño.
Frecuentemente espacio de trabajo limitado e incómodo, de acuerdo al área de desempeño.
Frecuentemente exposición a ruidos irritantes, de acuerdo al área del desempeño.
Frecuentemente exposición a fluidos o sustancias corporales, de acuerdo al área de desempeño.
Frecuentemente uso de equipo de protección personal, de acuerdo al área de desempeño.

Riesgos
 El ambiente en que el trabajo se lleva a cabo se lleva a cabo está expuesto a elementos de riesgo de tipo psicosocial, ergonómico y físico.

X. Perfil de Puesto	
Generalidades	
Rango de edad sugerido	Indistinto
Sexo	Indistinto
Estado civil	Indistinto

Competencia	
Escolaridad	
Licenciatura en el área de desempeño.	
Maestría en el área de desempeño o experiencia equivalente.	

Requisitos adicionales
 Experiencia en el ámbito docente en el área de adscripción.
 Constancias que indiquen actualización en su área de formación.

Experiencia para ingresar al puesto
 De uno a dos años en puesto similar.

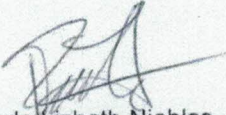

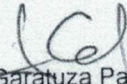
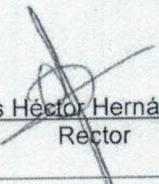
Tiempo promedio para alcanzar el nivel de desempeño requerido
 De seis meses a un año.

Competencias de Gestión				
Generales	Nivel			
	1	2	3	4
Actitud de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Proactividad/iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Handwritten signatures and initials]

Competencias de Gestión

Específicas	Nivel			
	1	2	3	4
Apego a las normas/disciplina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación efectiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Enfoque a resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manejo de conflictos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Creatividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planeación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo bajo presión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Elaboró		Revisó	
 <u>Mtra. Perla Lizbeth Nieblas López</u> Líder de Proyecto		 <u>Dra. Juana Elsa Ibarra Villarreal</u> Jefa del Departamento de Personal	
		 <u>Dr. Jaime Garatuza Payán</u> Vicerrector Académico	
Autorizó			
 <u>Dr. Jesús Héctor Hernández López</u> Rector			

