



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/526/2023
Asunto: Respuesta solicitud de Transparencia 05782
A 21 de noviembre 2023

C. Roberto Celaya
Particular. -

En atención a la solicitud de información con folio **05782**, se informa lo siguiente:

- Se anexa información descripción de puesto y nombramiento.



Instituto Tecnológico de Sonora
5 de Febrero No. 818 sur
Ciudad Obregón, Sonora, México
C.P. 85000 Ciudad Obregón, Sonora, México
www.itson.mx

NOMBRAMIENTO

29 de enero de 2021

Dra. Juana Elsa Ibarra Villarreal
Presente

Por medio del presente, me es grato comunicarle a usted que he tenido a bien designarla, como **Jefa del Departamento de Personal** con efecto a partir del día 1 de febrero del año en curso, para dirigir, supervisar y controlar las actividades de esa Jefatura, encaminadas a lograr los objetivos de nuestra Casa de Estudios.

México



Dr. Jesús Héctor Hernández López
Rector

C. o. Comunidad del Instituto Tecnológico de Sonora
C. o. Departamento de Personal

Atentamente

Dra. Juana Elsa Ibarra Villarreal
Jefa del Departamento de Personal

Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-04-00	PERFIL DE PUESTO	D20206
-------------------	-------------------------	--------

Fecha de Elaboración:	20 de octubre de 2009.
Título del Puesto:	Jefe del Departamento de Personal.
Reporta A:	Vicerrector Administrativo.
Supervisa A:	Coordinador de Administración de Personal, Coordinador de Administración de Sueldos y Prestaciones, Coordinador de Desarrollo Organizacional, Mensajero/Transportación, Asistente Secretarial (Personal) y Asistente de Metodologías de Apoyo a la Estrategia.

I.- Datos Personales

Sexo: Masculino Femenino Indistinto
Estado civil: Soltero(a) Casado(a) Indistinto
Edad: De: 30 Hasta: 55 años

II.- Objetivo Genérico

Administrar los aspectos relacionados con recursos humanos de la Institución, bajo los lineamientos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, otras leyes, reglamentos afines y políticas institucionales, con el fin de asegurar el desarrollo integral de los empleados y alcanzar la productividad, bajo un clima organizacional sano.

Razón de ser del Puesto

III.- Funciones Generales (Responsabilidades)

1.	Establecer en conjunto con niveles superiores los incrementos de sueldos y prestaciones, para contribuir al bienestar del personal.
2.	Proporcionar asesoría en el reclutamiento y selección de personal, para la contratación del mejor talento.
3.	Supervisar programas de inducción y capacitación con el propósito de incrementar el desarrollo y productividad del personal.
4.	Supervisar la administración de la nómina y prestaciones al personal para garantizar su correcta ejecución.
5.	Asegurar que se cumplan oportuna y adecuadamente las obligaciones fiscales y pagos de cuotas a dependencias oficiales con el fin de evitar problemas de tipo legal que afecten la imagen de la Institución.
6.	Aprobar la creación de nuevas plazas con base en una estructura y el presupuesto del área solicitante, para cubrir las necesidades de personal de la Institución.
7.	Dirigir las funciones administrativas del área a su cargo, para asegurar el adecuado desempeño de los procedimientos.
8.	Atender los conflictos laborales que se presenten o afecten a la institución, con la finalidad de dar solución y seguimiento.
9.	Realizar la notificación y negociación de las salidas por renuncias de personal, para dar cumplimiento al procedimiento de bajas.
10.	Autorizar avisos de alta en nómina de la institución y en las dependencias gubernamentales (ISSSTESON, INFONAVIT), para que el personal contratado cuente con las prestaciones sociales.
11.	Realizar la aprobación y firma de convenio con proveedor de vales de despensa y transporte, para que el personal cuente con dichas prestaciones.
12.	Supervisar la organización de eventos Institucionales, para que se realicen con éxito.
13.	Formar parte de la alta dirección, para la toma de decisiones institucionales.
14.	Atender oportunamente las solicitudes de información de diversas dependencias con el fin de cumplir con la normatividad institucional.
15.	Mantener actualizada la información en la página de transparencia correspondiente al

RHAP-POP-FO-04-00

D20206

Inicio de vigencia: 07/09/2009

	Departamento de Personal con el fin de dar cumplimiento a la normatividad.
16.	Participar activamente en el consejo de vinculación ISSSTESON, para servir como enlace entre el empleado y dicha instancia.
17.	Asegurar relaciones cordiales con los representantes sindicales, para favorecer las negociaciones que se lleven a cabo, en beneficio de los empleados de la Institución.
18.	Participar en proyectos institucionales para contribuir en el logro de los objetivos y metas establecidas.
19.	Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV.- Funciones Específicas (Autoridades)

1.	Aprobar la contratación formal del personal, con el fin de apegarse a las estipulaciones de ley.
2.	Administrar el presupuesto del área, para asegurar la optimización de los recursos asignados.
3.	Autorizar credenciales de maestros auxiliares, para que obtengan los servicios institucionales.
4.	Autorizar permisos al personal de la institución, para dar cumplimiento al contrato colectivo de trabajo.
5.	Llevar a cabo la supervisión y autorización de movimientos de personal, con la finalidad controlar la estructura y presupuesto Institucional.
6.	Representar legalmente a la institución, para ejercer actos de dominio.
7.	Coordinar las labores del personal a su cargo, para asegurar el cumplimiento de sus funciones.
8.	Revisar plan de retiro, contratos colectivo, reglamento interno de trabajo, con el fin de contribuir a la normatividad institucional.
9.	Autorizar programas de capacitación, para contar con un sistema que permita desarrollar las competencias del personal.
10.	Autorizar créditos ante FONACOT, Bancarios, exenciones de pago y cartas de trabajo para prestar servicios al personal.
11.	Autorizar retenciones de impuestos, con el fin de que el personal cumpla con sus obligaciones fiscales.
12.	Autorizar requisiciones de material, para el adecuado funcionamiento del Departamento.
13.	Fungir como secretario del comité de programa de beneficios por separación, con el fin de cumplir con lo estipulado en el mismo.
14.	Representar a la institución en eventos para cumplir con las asignaciones del 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 type="checkbox"/>	Estudios profesionales
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

Área de Especialización:

Licenciatura	Posgrado
Lic. en Administración, Lic. en Psicología y Lic. en Recursos Humanos.	Mtría. en Administración y Mtría. en Recursos Humanos.

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	Rector	Información.	Mensual
Interna	Administrativa	Vicerrector Administrativo	Información.	Diaria
Interna	Académica	Todos	Información.	Diaria
Interna	Administrativa	Todos	Información.	Diaria
Externa	ISSSTESON, INFONAVIT, SHCP, SEP, FONACOT, otros	Funcionarios	Información.	Semanal
Externa	Asesoría	Abogados	Información.	Diaria
Externa	Empresas	Diversos	Información.	Variada
Externa	Universidades	Diversos	Información.	Trimestral
Externa	Recursos Humanos	Consultores	Información.	Variada

VII.- Formación

Actualización en cursos, seminarios, talleres y todo aquello que demuestre conocimiento en el área, así como conocimiento y dominio de competencias técnicas requeridas.

Competencias técnicas requeridas para el perfil de ingreso

		GRADO / NIVEL			
		A	B	C	D
1.	Manejo de Microsoft Office.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Planeación Estratégica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Sistema de Gestión de la Calidad.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Manejo de personal.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Administración de Proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Normatividad Institucional.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Competencias técnicas requeridas para el perfil del puesto

		GRADO / NIVEL			
		A	B	C	D
1.	Recursos Humanos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Estrategias para la alta dirección.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Desarrollo humano integral.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Administración de Proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Balanced Scorecard.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Normatividad Institucional.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Sistema de Gestión de la Calidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El grado y/o nivel se pondera de la siguiente manera: A=100%, B=75%, C=50% y D=25%.

Competencias de gestión requeridas para el perfil de ingreso

Capacidades y atributos personales intrínsecos.

		GRADO / NIVEL			
		A	B	C	D
1.	Proactividad (iniciativa).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Integración.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Participación (colaboración).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Calidad en el trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Integridad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Competencias de gestión requeridas para el perfil del puesto

Marcar solo 7 competencias

		GRADO / NIVEL			
		A	B	C	D
1.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Crear equipos de alto rendimiento que ofrezcan oportunidades desafiantes.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Emprendedor.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Empowerment II.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Relaciones públicas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Liderazgo para el cambio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Pensamiento estratégico.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Adaptabilidad al cambio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Capacidad de planificación y organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Liderazgo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Negociación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Orientación a los resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Gerenciamiento de proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Orientación al cliente interno y externo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Habilidad analítica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Conciencia organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Productividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Modalidades de contacto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Metodología para la calidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Aprendizaje continuo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	Orientación al cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.	Responsabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.	Capacidad para aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.	Optimización de recursos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.	Disciplina.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El grado y/o nivel se pondera de la siguiente manera: A=100%, B=75%, C=50% y D=25%...

VIII.- Manejo de personal requerido

Ninguna	<input type="checkbox"/>	1 a 5	<input type="checkbox"/>	6 a 10	<input checked="" 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.	
2.	

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

Revisó

Mtro. Roberto Xavier Herrera Salcido
Vicerrector Administrativo