



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](http://www.itson.mx)

Oficio No. D.P.-OF/336/2022

Asunto: Respuesta solicitud de Transparencia 02922

A 20 de diciembre de 2022

**C. Roberto Celaya Figueroa**

Particular.-

En atención a la solicitud de información con folio **02922**, se informa lo siguiente:

Se anexa descripción de puestos solicitada.

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-22-01	<b>Descripción de puesto funcionario</b>	B10500
-------------------	--	--------

I.- Información general	
Fecha de elaboración	8 de enero de 2016
Título del puesto	Jefe de Departamento Académico (Obregón)
Puesto(s) al(los) que reporta	Director de División Académica
Puesto(s) al(los) que supervisa	Asistente Académico Administrativo (Con Carga), Asistente Académico Administrativo (Sin Carga), Asistente de Servicios, Auxiliar Académico, Maestro Investigador Asociado B, Maestro Investigador Asociado C, Maestro Investigador Titular A, Maestro Investigador Titular B, Maestro Investigador Titular C, Maestro Investigador Asociado A, , Profesor Investigador Auxiliar, Profesor Investigador Visitante, Maestro Interino, Maestro Auxiliar, Técnico de Apoyo A, Técnico de Apoyo B, Técnico de Apoyo C, Signatario Analista, Secretaria de Departamento, Secretaria, Trabajador de Campo, Modelo y Asistente de Departamento Académico

II.- Objetivo genérico
Administrar los recursos para desarrollar los proyectos del departamento, con el fin de cumplir con las funciones sustantivas institucionales, en estricto apego a la normatividad establecida, para generar contribuciones de alto valor al cliente.

III.- Funciones y actividades
-------------------------------

Elaborar el plan de desarrollo departamental alineado al plan de desarrollo institucional, para desarrollar procesos de planeación estratégica, presupuestación y evaluación del departamento a cargo para incrementar la capacidad y competitividad académica.
Administrar los procesos académico-administrativos del departamento a cargo, con el propósito de dar cumplimiento a las normas vigentes y disposiciones reglamentarias aplicables.
Dar seguimiento a los proyectos del área y evaluar su cumplimiento, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas en el plan de desarrollo departamental.
Participar en el proceso de ingreso del personal del departamento en las fases que corresponda, a efecto de contribuir al incremento de la capacidad y competitividad académica del área.
Identificar necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal a cargo, con el fin de incrementar la capacidad académica.
Elaborar plan de capacitación especializada con base en la detección de necesidades en las áreas de conocimiento de los programas educativos, que mejoren la capacidad académica, de acuerdo a la disponibilidad de recursos de la Institución.
Apoyar en el proceso de inscripciones, para mejorar las alternativas de selección y programación de carga académica.
Coordinar el desarrollo de eventos académicos, en conjunto con los responsables, para contribuir en la mejora de los indicadores de calidad de los programas educativos.
Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad aplicable, para el adecuado funcionamiento institucional.
Cumplir con el calendario de programación académica, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
Coordinar grupos de gestión para el diseño de planes de estudio, programas de curso y planes de clase correspondientes al departamento a cargo.
Autorizar los proyectos de investigación, vinculación y planes de trabajo del personal a cargo.
Entregar los informes y reportes solicitados ante la instancia correspondiente, dentro del ámbito de competencia.
Autorizar la carga académica de los profesores de los cursos programados, y validar la nómina correspondiente en coordinación con el Departamento de Personal.
Autorizar la participación de los profesores de tiempo completo en el programa de estímulos.
Evaluar el funcionamiento de las academias para contribuir con el cumplimiento de los lineamientos

U  
 C  
 S  
 S  
 S

Evaluar el desempeño del personal a cargo, para asegurar la mejora continua de la calidad académica.
Asignar comisiones académicas-administrativas al personal a cargo, para fomentar el desarrollo de las actividades sustantivas.
Cumplir con las funciones sustantivas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
Representar a una autoridad superior en eventos que se designen.
Participar en las comisiones que sean asignadas por una autoridad superior.
Promover y mantener un clima de trabajo armónico alineado al desarrollo organizacional institucional.
Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias del instituto.

#### IV.- Manejo de personal

##### Directo

Ninguno	<input 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 checked="" type="checkbox"/>

##### Complejidad y variedad de las funciones de los subordinados

Los subordinados tienen responsabilidad sobre la operación efectiva, mantenimiento de programas y resultados en general además de supervisar el personal a cargo.

##### Indirecto

Ninguno	<input type="checkbox"/>	1 a 5	<input checked="" 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
Coordinador de Desarrollo Académico	Mensual	Asuntos relacionados con el diseño de planes de estudio, modificación de programas educativos, programas de curso, planes de clase, evaluación y capacitación docente, elaboración de manuales de laboratorio, material didáctico, programación de tutorías, validación de productos de academia, educación a distancia y coordinación de academias.
Personal del Departamento de Registro Escolar	Mensual	Asuntos relacionados con la programación de clases, exámenes especiales, firma de menciones, validación de cargas académicas, informes para acreditación, exámenes no ordinarios, captura y corrección de calificaciones finales, proceso de inscripciones, solicitud y cambio de aulas.
Vicerrector Académico	Mensual	Asuntos relacionados con los planes y proyectos académicos/administrativos y solución de situaciones especiales.
Coordinador de Movilidad e Intercambio Académico	Semestral	Asuntos relacionados con trámites de movilidad e intercambio académico (docentes).
Coordinador de Comunicación Institucional	Anual	Asuntos relacionados para difusión de eventos académicos con medios externos (prensa, radio y televisión).

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a circled signature in the middle, and initials at the bottom.

Coordinador de Mercadotecnia	Semestral	Asuntos relacionados con información para la página Web de ITSON, servicios y eventos.
Jefes de Departamento	Mensual	Asuntos relacionados con programas educativos y proyectos académicos.
Personal de la Dirección de Recursos Financieros	Mensual	Asuntos relacionados con el ejercicio presupuestal.
Personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Mensual	Asuntos relacionados con servicios generales y mantenimiento.
Personal del Departamento de Obras		Asuntos relacionados con proyectos de construcción.
Personal del Departamento de Laboratorios y Audiovisuales	Semanal	Asuntos relacionados con recursos audiovisuales servicios y mantenimiento de laboratorios.
Colaboradores del Departamento de Personal	Semanal	Asuntos relacionados con altas, movimientos, bajas, validación de carga académica, requisiciones de personal y demás servicios.
Administrador de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Trimestral	Asuntos relacionados con solicitudes e información a publicarse.
Personal del Departamento de Tecnología y Servicios Informáticos	Mensual	Asuntos relacionados con tecnologías de Información y comunicación.
Personal del Departamento de Adquisiciones	Mensual	Asuntos relacionados con compras, licitaciones y cotizaciones.
Vinculador (Departamento de Acceso al Conocimiento)	Semestral	Asuntos relacionados con compras de acervo bibliográfico.
Personal de la Coordinación de Activos Fijos y Almacén	Mensual	Asuntos relacionados con resguardo, altas y bajas de activos fijos.
Coordinador de Vida Universitaria	Semestral	Asuntos relacionados con programación de eventos académicos internos y externos.
Coordinador de Servicios para Docentes	Semestral	Asuntos relacionados con requisiciones de materiales, información sobre los servicios ofrecidos.
Personal del Departamento de Vinculación e Incubación	Mensual	Asuntos relacionados con convenios nacionales e internacionales, prácticas profesionales y servicio social.
Personal de la Dirección de Extensión Universitaria	Trimestral	Asuntos relacionados con eventos académicos y programación de cursos.
Alumnos	Semanal	Asuntos relacionados con trámites académicos.

### Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la interacción
Dependencias de los sectores público, privado y social	Presidente, Director y/o Responsable	Mensual	Asuntos relacionados con gestión de convenios de colaboración, alianzas estratégicas para trabajar en proyectos conjuntos.
Universidades nacionales e internacionales	Secretarios, Directores y Jefes de Departamento Académicos	Semestral	Asuntos relacionados con gestión de convenios de colaboración, intercambios académicos, movilidad

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature in the middle, and several initials at the bottom.

			académica, instructores para el programa de capacitación, organización de eventos en conjunto, alianzas para elaboración de proyectos de investigación /vinculación.
--	--	--	--

**VI.- Trámites y procesos**

Los errores u omisiones en el trabajo afectan la marcha del área, debido a la falta de validación, toma de decisiones y autorización en la adquisición de los materiales para el desarrollo del trabajo teniendo un efecto en el funcionamiento de los procesos y/o procedimientos, en las relaciones con los usuarios y con repercusiones en pérdidas monetarias, 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 la inspección y validación correspondiente originaría dificultades en las relaciones de trabajo, con otras áreas o unidades de la institución e incluso con organismos externos; causando daño en la imagen institucional.

**VIII.- Esfuerzo**

**Físico**

El esfuerzo físico para desempeñar las actividades del puesto, está enfocado a sentarse, pararse y caminar por periodos cortos, manipular objetos (menores a cinco 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; usuarios, proveedores y la comunidad en general, teniendo repercusión sobre la imagen institucional.

**IX.- Condiciones de trabajo**

**Físicas**

- Permanentemente condiciones de trabajo sin presencia de elementos desagradables.
- Frecuentemente traslados por vías terrestres y/o aéreas.
- Ocasionalmente fuera de oficina en variadas condiciones climáticas.

**Riesgos**

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

**X.- Perfil de puesto**

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

## Generalidades

Edad	Mínima de 30 años.
Sexo	Indistinto.
Estado civil	Indistinto.

## Competencia

### Escolaridad

Licenciatura y Maestría afín al área de adscripción.

### Requisitos adicionales

Tener una residencia efectiva de cinco años en el estado de Sonora, anterior a la designación.

### Experiencia para ingresar al puesto

Prestar o haber prestado servicios como personal académico en el instituto por un mínimo de tres años y encontrarse en servicio activo como personal por tiempo indeterminado.

### 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

### 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"/>
Liderazgo	<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"/>
Negociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Solución de problemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Visión estratégica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Elaboró

### Revisó

<p><i>Paola Cacho.</i>  <u>Lic. Paola Guadalupe Cacho</u>  <u>Gómez</u>                      Analista de Puestos y Proyectos                      (Coordinación de Administración                      de Personal)</p>	<p><i>Ana Luisa Félix Ibarra</i>  <u>Lic. Ana Luisa Félix Ibarra</u>                      Administrador de Contratación y                      Movilidad de Personal</p>	<p><i>Jesús Nereida Aceves López</i>  <u>Mtra. Jesús Nereida Aceves</u>  <u>López</u>                      Director de División Académica                      (Ciencias Económico                      Administrativas)</p>
---	--	--

  
 UCA