

Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-13-02	Descripción de puesto	A20409
-------------------	------------------------------	--------

I.- Información general	
Fecha de elaboración	13 de julio de 2012
Título del puesto	Asistente de Procesos y Proyectos (Jefatura del Departamento de Personal)
Nivel	IV
Puesto(s) al(los) que reporta	Jefe del Departamento de Personal
Puesto(s) al(los) que supervisa	Ninguno

II.- Objetivo genérico
Brindar asistencia administrativa al jefe inmediato en la implementación de planes, programas de trabajo y proyectos, en estricto apego a políticas, lineamientos y procedimientos establecidos con el propósito de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos del área.

III.- Funciones y actividades

Colaborar en la elaboración y seguimiento del plan del área de adscripción.
Colaborar en la difusión de información de interés para los usuarios relacionado con los diferentes servicios que presta el área de adscripción, previa autorización de su jefe inmediato.
Proponer al jefe inmediato estrategias para dar cumplimiento al plan de trabajo y/o solicitudes de los usuarios.
Llevar el control de la documentación de no conformidades del área derivadas de resultados de auditorías, revisión por la dirección, operación diaria, quejas, productos no conformes, entre otros.
Llevar el control de la documentación de acciones derivadas de los resultados de indicadores de BSC.
Notificar al personal del área los cambios en los formatos y documentos del SGC.
Analizar y publicar los indicadores del tablero de control de acuerdo al plan de gobierno del BSC.
Apoyar en la documentación de los procedimientos certificados y por certificar del área.
Participar en la administración de proyectos del área.
Proporcionar apoyo logístico en eventos y actividades del área de adscripción.
Elaborar presentaciones para las reuniones de trabajo del área.
Brindar capacitación al personal del área en relación a las metodologías institucionales vigentes.
Apoyar en la coordinación de las Comisiones Mixtas.
Efectuar las actividades correspondientes a la agenda del Sistema de Gestión de Calidad y Balanced Scorecard, así como el análisis de diversas herramientas de apoyo para el cumplimiento de metas y objetivos del área.
Elaborar reportes y análisis requeridos sobre el avance de los planes de trabajo y de los servicios prestados para informe al jefe inmediato y a las áreas correspondientes.
Proponer a su jefe inmediato acciones de mejora a los métodos, sistemas, manuales, normas, políticas, procedimientos y formatos.
Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.
Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato.
Asistir a los eventos programados por la Comisión Mixta de Capacitación para la mejora de las competencias propias del puesto.
Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del puesto.

IV.- Autoridades

Redactar minutas y actas administrativas referentes a las reuniones del área de adscripción, apoyando en su seguimiento y llevando un control de las mismas.
Codificar, clasificar documentos e integrar expedientes de la jefatura del departamento.

V.- 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"/>	Otra:	<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"/>	Otra:	<input type="checkbox"/>

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, retrasando el progreso de programas que afectan la operación e inclusive costos, pudiendo afectar la imagen institucional.

VII.- Relaciones

Internas

Puesto/usuario	Frecuencia	Propósito de la interacción
Coordinador del Centro Integral de Calidad, Asistente de Servicios (Capacitación de SGC), Responsable Administrativo (Sistemas de Gestión de la Calidad) y Analista de Sistemas (CICA)	Quincenal	Proporcionar u obtener información
Administrador de Oficina de Proyectos	Mensual	Proporcionar u obtener información

Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la interacción
Ninguna			

VIII.- Manejo de la información

Manejo de información confidencial, que requiere de un conducto, ya que de ser proporcionada sin autorización podría originar dificultades en las relaciones de trabajo e incluso a la institución.

IX.- Esfuerzo

Físico

El esfuerzo físico que emplea una persona, para desempeñar las actividades del puesto, está enfocado a sentarse, pararse y caminar por periodos 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 aplicación, tales como: clasificar, demostrar, desarrollar, diseñar, fomentar, planificar, practicar y sintetizar, entre otros de dicho nivel.

Presión de tiempo

Requiere dar cumplimiento oportuno a las actividades asignadas al puesto a fin de evitar retrabajos y costos adicionales, las consecuencias podrían impactar los procesos de las áreas de la institución.

X.- Condiciones de trabajo

Físicas

Condiciones de trabajo permanentemente sin presencia de elementos desagradables.

Riesgos

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

XI.- Perfil de puesto**Generalidades**

Edad	De: 23 Hasta: 40 años
Sexo	Indistinto
Estado civil	Indistinto

Competencia**Escolaridad**

Licenciatura en Administración, Economía y Finanzas, Contaduría, Ingeniería Industrial o afín.

Requisitos adicionales

Ninguno

Experiencia para ingresar al puesto

De 6 meses a 1 años en puesto similar

Tiempo promedio para alcanzar el nivel de desempeño requerido

De 3 a 6 meses

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proactividad/iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

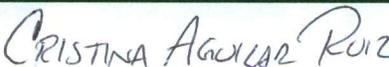
Competencias de gestión: específicas

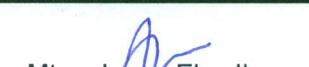
	NIVEL			
	1	2	3	4
Apego a las normas/disciplina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad para aprender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicación efectiva	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Control de procesos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enfoque a resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo bajo presión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elaboró


 Lic. Claudia Lizeth Sorjilón Cotri
 Analista de Procesos y
 Proyectos

Revisó


 Mtra. Cristina Aguilar Ruiz
 Administrador de Contratación y
 Movilidad de Personal


 Mtra. Juana Elsa Ibarra Villarreal
 Jefe del Departamento de
 Personal

Autorizó


 Mtra. Juana Elsa Ibarra Villarreal
 Jefe del Departamento de Personal

RHAP-POP-FO-13-02
 A20409

Inicio de vigencia: 10/06/2011