Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-13-02	Descripción de puesto	A30106

I.- Información general

Fecha de elaboración	15 de junio de 2013
Título del puesto	Trabajador de campo
Puesto(s) al(los) que reporta	Maestro Investigador (Comisión Académica o Líder de Proyecto) Técnico de Apoyo y/o Auxiliar Académico.
Puesto(s) al(los) que supervisa	Ninguno

II.- Objetivo genérico

Realizar labores agrícolas, acuícolas y explotaciones pecuarias, en apego a programas establecidos, con el propósito de apoyar al personal docente en proyectos de investigación.

III.- Funciones y actividades

Realizar labores relacionadas con el manejo del ganado y de acuerdo al tipo de producción.
Ejecutar actividades correspondientes al mantenimiento de sanidad en el área de adscripción.
Participar en funciones referentes a la alimentación de animales domésticos productivos.
Colaborar en actividades que atañen a los procesos reproductivos, relacionados con los animales domésticos productivos.
Apoyar en labores académicas como prácticas de campo, prácticas profesionales y trabajos de investigación.
Vigilar consumos de alimento y agua.
Vigilar, recopilar datos y reportar los cambios en la producción.
Cargar y descargar insumos, materiales y equipo necesarios para el desarrollo de la labor.
Reportar al jefe inmediato las irregularidades que se presenten en los equipos e inmuebles del área a cargo.
Operar equipos y herramientas agrícolas, acuícolas y pecuarias.
Realizar los inventarios de los materiales e insumos necesarios para la ejecución de las actividades propias del puesto, informando los resultados al jefe inmediato.
Efectuar mantenimiento correctivo a las instalaciones, en caso de emergencia.
Utilizar y manejar adecuadamente el agua para riego, evitando el desperdicio de la misma.
Colaborar en las actividades relacionadas con la acuicultura, con el propósito de velar por el buen desempeño de las investigaciones.
Reponer combustible en caso necesario, mediante la verificación de la lectura correspondiente.
Apoyar el proceso de siembra, cosecha y deshierbe, de acuerdo a los procedimientos y programación establecida.
Apoyar en la aplicación de riegos y fertilización a los distintos sembradíos.
Efectuar acciones de mantenimiento preventivo aislando en forma oportuna y periódica los elementos o residuos que entorpezcan el buen funcionamiento de los equipos que utiliza para el desempeño de las labores.
Apoyar en la vigilancia, recopilación de datos y reporte de los cambios en la producción.
Aplicar sustancias agroquímicas, para prevenir problemas de plagas.
Comprobar el adecuado funcionamiento de los sistemas de seguridad, tanto activos como pasivos de forma periódica, mediante la inspección del sistema mecánico, eléctrico y las condiciones de limpieza del tractor.
Reportar al jefe inmediato, los problemas que presente la maquinaria, el tractor o implementos que utilice.
Usar los implementos con responsabilidad y cuidado.
Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
Asistir a las reuniones de capacitación continua de mejoramiento de la calidad.
Asistir a los eventos programados por la Comisión Mixta de Capacitación para el desarrollo de las competencias propias del puesto.

Inicio de vigencia: 10/06/2011

Brindar colaboración a los integrantes del área cuando sea requerido por el jefe inmediato.
Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del puesto.

IV.- Autoridades

Recoger, movilizar, clasificar y entregar la producción obtenida, llevando registro y control de la misma.
Montar y desmontar implementos al tractor, para realizar las actividades agrícolas.
Preparar el suelo para llevar a cabo la siembra.
Realizar reparaciones básicas al tractor, en caso de emergencia.

V.-Manejo de personal

Directo

Ninguno	☒	1 a 5	☐	6 a 10	☐	11 a 20	☐
21 a 25	☐	26 a 30	☐	31 a 35	☐	Otra:	☐

Complejidad y variedad de las funciones de los subordinados

Indirecto

Ninguno	☒	1 a 5	☐	6 a 10	☐	11 a 20	☐
21 a 25	☐	26 a 30	☐	31 a 35	☐	Otra:	☐

VI.- Trámites y procesos

Los errores u omisiones en el trabajo, afectan la marcha del área en la que ocurren, originando retrasos en las actividades.

VII.- Relaciones

Internas

Puesto/usuario	Frecuencia	Propósito de la interacción
Alumnos	Diaria	Proporcionar u obtener información

Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la interacción
Empresas proveedoras de productos y/o servicios	Vigilante	Diaria	Proporcionar u obtener información

VIII.- Manejo de la información

Manejo de información que no requiere de un conducto para ser proporcionada, debido a que no causaría daños en las relaciones de trabajo ni a la institución.

IX.- Esfuerzo

Físico

El esfuerzo físico, para desempeñar las actividades del puesto, está enfocado a caminar por períodos frecuentes, permanecer de pie, en posturas incómodas, manipular objetos y al ensamble manual (De 50 kg. en adelante) y/o tecleo.

Mental
El esfuerzo mental que requiere aplicar el titular del puesto en las actividades contempla el nivel de conocimiento, tales como: identificar, localizar, nombrar, recordar, repetir, seleccionar, 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; sin que las consecuencias impacten los procesos de las áreas de la institución.

X.- Condiciones de trabajo

Físicas
Condiciones de trabajo ocasionalmente sin presencia de elementos desagradables.
Permanentemente fuera de oficina en variadas condiciones climáticas.
Permanentemente exposición a olores desagradables.
Frecuentemente vibración mecánica.
Frecuentemente exposición a ruidos irritantes.

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

XI.- Perfil de puesto

Generalidades	
Edad	De: 18 Hasta: 45 años
Sexo	Masculino
Estado civil	Indistinto

Competencia

Escolaridad
Primaria.

Requisitos adicionales
Licencia de automovilista y/o chofer vigente.

Experiencia para ingresar al puesto
De 1 a 2 años en puesto similar.

Tiempo promedio para alcanzar el nivel de desempeño requerido
De 1 a 3 meses.

Competencias de gestión: generales

	NIVEL 1	2	3	4
Actitud de servicio	☐	☐	☒	☐
Compromiso	☐	☒	☐	☐
Proactividad/iniciativa	☐	☒	☐	☐
Responsabilidad	☐	☐	☒	☐
Trabajo en equipo	☐	☒	☐	☐

Competencias de gestión: específicas	NIVEL 1	2	3	4
Control de procesos	☐	☒	☐	☐

Elaboró		Revisó
Lic. Perla Lizbeth Nieblas López Asistente de Proyectos y Procesos de Personal	Administrador de Contratación y Movilidad de Personal	Mtro. Alberto Torres Garaygordobil Maestro Investigador Mtro. José Manuel Garibaldi Chávez Técnico de Apoyo Mtro. Rafael Bórquez Olguín Auxiliar Académico

Autorizó
Dr. Jaime Garatuza Payán Director de Recursos Naturales