

# Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-13-02	<b>Descripción de puesto</b>	A30206
-------------------	------------------------------	--------

I.- Información general	
Fecha de elaboración	17 de agosto de 2011
Título del puesto	Técnico de Audiovisuales
Nivel	II
Puesto(s) al(los) que reporta	Supervisor de Laboratorios de Ingeniería y Audiovisuales y Supervisor de Laboratorios (Unidad Foránea)
Puesto(s) al(los) que supervisa	Ninguno

II.- Objetivo genérico
Brindar soporte técnico en materia de equipos y tecnologías audiovisuales en actos y eventos propios de la comunidad universitaria, así como al público en general en apego a procedimientos y sistemas establecidos, con el propósito de satisfacer los requerimientos de los usuarios.

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

Programar, entregar y recepcionar las tarjetas de acceso a los usuarios de las aulas a cargo.
Atender los requerimientos de los usuarios con respecto al funcionamiento de software y equipo audiovisual, en las aulas y salas a cargo.
Dar soporte a los usuarios en el uso y manejo de equipo audiovisual, grabaciones de videos y sonorización de eventos.
Atender con amabilidad y cortesía a los usuarios en el ámbito de su competencia.
Mantener en orden y limpieza el área de trabajo, equipos y herramientas asignadas para la realización de las actividades propias del puesto, reportando cualquier anomalía.
Verificar que el equipo e instalaciones se encuentre en condiciones óptimas de seguridad y funcionamiento
Apoyar en el control del inventario de herramientas, materiales y equipos para mantener el stock de reserva establecido para la operación de los servicios.
Apoyar en la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso.
Resguardar los materiales y equipos a cargo.
Apoyar en el mantenimiento cotidiano al equipo audiovisual a cargo.
Reportar al jefe inmediato las irregularidades que se presenten en los equipos e instalaciones del área a cargo.
Valorar los equipos con fallas, antes de reportarlos al área de mantenimiento.
Capturar y respaldar información relacionada con el apartado de aulas, préstamos y solicitudes de servicio de soporte técnico audiovisual por los usuarios.
Proponer acciones de mejora a los métodos, procedimientos de trabajo 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 el desarrollo de las competencias propias del puesto.
Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del puesto y/o del área.

IV.- Autoridades
------------------

Vigilar el cumplimiento del reglamento establecido así como controlar los accesos a usuarios para las áreas audiovisuales.
Reproducir material para video grabación, digitalizando, editando y titulando los mismos en el formato correspondiente.
Capturar solicitud de mantenimiento del equipo en mal estado anexando la descripción de la falla por parte del maestro y/o técnico.

## 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 afectan la marcha del área en la que ocurren; éstos podrían afectar la operación de los programas y/o la relación con los usuarios, hasta cierto límite podrían ser localizados antes de que los resultados fueran graves.

## VII.- Relaciones

### Internas

Puesto/usuario	Frecuencia	Propósito de la interacción
Personal Académico y Administrativo	Diaria	Proporcionar u obtener información
Alumnos	Mensual	Proporcionar u obtener información

### Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la interacción
Empresas e Instituciones	Encargado de Eventos	Bimestral	Proporcionar u obtener información

## VIII.- Manejo de la información

Información particular, pero de libre acceso, misma que si se da a conocer sin autorización podría originar dificultades en las relaciones de trabajo.

## IX.- Esfuerzo

### Físico

Mayormente actividades de baja intensidad, intercaladas con algunas de intensidad moderada con duración de 1 a 2 hrs., sin periodos intensivos.

### Mental

Esfuerzo mental mínimo.

### Presión de tiempo

Exige puntualidad en las actividades a fin de evitar gastos y costos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.

## X.- Condiciones de trabajo

### Físicas

Condiciones de trabajo permanentemente sin presencia de elementos desagradables.

### Riesgos

Mínima probabilidad de daños menores debido a la exposición a los elementos de riesgo.

## XI.- Perfil de puesto

### Generalidades

Edad	De: 21 Hasta: 35 años
Sexo	Indistinto
Estado civil	Indistinto

### Competencia

#### Escolaridad

Carrera Técnica o Preparatoria en Electrónica, Electricidad, Computación o afín.

#### Requisitos adicionales

Ninguno

#### Experiencia para ingresar al puesto

De 3 a 6 meses en puesto similar

#### Tiempo promedio para alcanzar el nivel de desempeño requerido

De 0 a 3 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

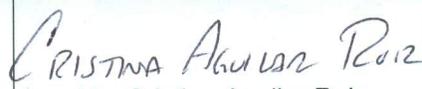
#### Competencias de gestión: específicas

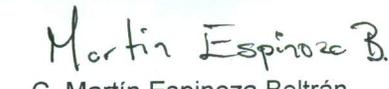
	NIVEL			
	1	2	3	4
Control de procesos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Elaboró

  
Lic. Claudia Lizeth Sortillón Cotri  
 Analista de Procesos y  
 Proyectos

#### Revisó

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

  
C. Martín Espinoza Beltrán  
 Supervisor de Laboratorios de  
 Ingeniería y Audiovisuales

  
Ing. Antonio Manríquez Díaz  
 Supervisor de Laboratorios  
 (Unidad Foránea)

#### Autorizó

  
Mtro. Rodrigo Arturo Lara Elizondo  
 Jefe del Departamento de Laboratorios y Audiovisuales