

# Instituto Tecnológico de Sonora

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

