Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-13-02	**Descripción de puesto**	A20711

I.- Información general

Fecha de elaboración	30 de septiembre de 2010
Título del puesto	Administrador de Programa PROMEP
Nivel	VII
Puesto(s) al(los) que reporta	Director de Planeación Institucional
Puesto(s) al(los) que supervisa	Ninguno

II.- Objetivo genérico

Administrar el Programa de Mejoramiento del Profesorado, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y Dirección General de Educación Superior Universitaria en apego a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por estos organismos a fin de cumplir con los requerimientos de capacidad académica establecida por la Subsecretaria de Educación Superior las necesidades de los docentes y la Vicerrectoría Académica.

III.- Funciones y actividades

Difundir entre el personal docente las convocatorias emitidas por los diferentes organismos gubernamentales para su atención y participación.
Dar seguimiento al cumplimento del programa de desarrollo y consolidación de Cuerpos Académicos (CA) de la institución.
Promover ante los Profesores de Tiempo Completo (PTC) la creación y el fortalecimiento de redes nacionales e internacionales, así como redes temáticas que permitan la consolidación de los CA.
Comprobar el presupuesto ejercido del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la institución para su evaluación y seguimiento ante la Subsecretaria de Educación Superior (SES).
Proporcionar la información requerida para las licitaciones concernientes a los equipos y materiales requeridos con recursos del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).
Entregar ante PROMEP la información relacionada con las diferentes convocatorias.
Informar a los CA y PTC sobre los resultados emitidos por el PROMEP.
Controlar la documentación e información relacionada con los CA y PTC adscritos a SES-PROMEP y Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) para la integración de los reportes correspondientes.
Desarrollar, implementar y dar seguimiento al Programa Institucional de Contraloría Social ante el PROMEP para apoyar en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental.
Asesorar a las Direcciones de Educación Superior en aspectos metodológicos del proceso de planeación, elaboración y seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) relacionado con la capacidad académica.
Participar en la elaboración de solicitudes de intercambio académico con la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) en apoyo al programa anual de colaboración académica y cultural.
Verificar el cumplimiento del plan de desarrollo de los CA de la institución que colaboran en redes temáticas.
Recopilar y dar atención o canalizar quejas y denuncias.
Elaborar reportes requeridos sobre el avance de los planes de trabajo para informe al jefe inmediato.
Elaborar e implementar proyectos con el propósito de realizar mejoras a los servicios que ofrece el área de adscripción.
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, así como de otras dependencias normativas del ámbito de su competencia.
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

Operar el módulo de información del sistema establecido para el seguimiento y control del PROMEP.
Evaluar el avance al cumplimiento de las metas técnicas y financieras de la ejecución del fondo extraordinario para la consolidación de las universidades públicas y estatales y apoyo solidario.
Asesorar a los CA y PTC en el proceso de atención a las convocatorias y en la metodología para la autoevaluación y elaboración del PROMEP, CONACYT y DEGESU.
Vigilar el cumplimiento a los lineamientos y políticas del PROMEP e institucionales relacionadas con el mejoramiento y desarrollo de los CA.

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 en el trabajo afectan la marcha del área, causando retrasos en la operación debido a la falta de esfuerzo coordinado y faltantes en los recursos necesarios para el desarrollo del trabajo o decisiones que impactan en las relaciones con el personal del área o incluso con los usuarios. En algunos casos, podrían atenuarse con la intervención de su jefe inmediato.

VII.- Relaciones

Internas

Puesto/usuario	Frecuencia	Propósito de la interacción
Director Académico	Semanal	Proporcionar u obtener información, asesoría y/o consultoría
Jefe de Departamento Académico	Diaria	Proporcionar u obtener información, asesoría y/o consultoría
Profesor Investigador	Diaria	Proporcionar u obtener información, asesoría y/o consultoría
Coordinador de Administración de Personal	Mensual	Proporcionar u obtener información
Coordinador de Control Presupuestal y Análisis Financiero	Semanal	Proporcionar u obtener información, asesoría y/o consultoría
Vicerrector Académico	Semanal	Proporcionar u obtener información, entrega de informes, equipo de proyecto/comité, asesoría y/o consultoría

Coordinador de Gestión y Apoyo a Cuerpos Académicos	Semanal	Proporcionar u obtener información, entrega de informes, asesoría y/o consultoría

Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la interacción
Subsecre- taría de Educación Superior (SES)	Coordinador Académico del PROMEP	Semanal	Proporcionar u obtener información y entrega de informes
SES	Contralor Social	Mensual	Proporcionar u obtener información y entrega de informes
SES	Subdirector de Programas de Apoyo	Semestral	Proporcionar u obtener información

VIII.- Manejo de la información

Conservar información técnica, legal, financiera y otras de su área.

IX.- Esfuerzo

Físico

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

Mental

Esfuerzo mental superior al común, exige concentración intensa en períodos de hasta el 50% de la jornada de trabajo.

Presión de tiempo

Exige puntualidad en las actividades a fin de evitar gastos, costos, pérdidas o problemas de considerable importancia y difícil recuperación.

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: 25 Hasta: 35 años
Sexo	Indistinto
Estado civil	Indistinto

Competencia

Escolaridad

Licenciatura en Administración, Sistemas de Información Administrativa e Ingeniería Industrial y de Sistemas.

Requisitos adicionales

Ninguno

Experiencia para ingresar al puesto

De 2 a 3 años en la institución en puesto similar

Tiempo promedio para alcanzar el nivel de desempeño requerido

De 6 meses a 1 año

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
Comunicación efectiva	☐	☐	☐	☒
Control de procesos	☐	☐	☐	☒
Creatividad	☐	☐	☐	☒
Enfoque a resultados	☐	☐	☐	☒
Organización	☐	☐	☐	☒
Solución de problemas	☐	☐	☒	☐
Trabajo bajo presión	☐	☐	☐	☒

Elaboró	Revisó	
Lic. Claudia Lizeth Sortillón Cotri Analista de Procesos y Proyectos	Lic. Cristina Aguilar Ruiz Administrador de Contratación y Movilidad de Personal	Mtro. Ernesto Alonso Lagarda Leyva Director de Planeación Institucional

Autorizó

Mtro. Ernesto Alonso Lagarda Leyva
Director de Planeación Institucional