



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Educar para Trascender

Instituto Tecnológico de Sonora

5 de Febrero No. 818 sur
T. (644) 410-09-00
C.P. 85000 Ciudad Obregón, Sonora, México.
www.itson.mx

Oficio No. D.P.-OF/495/2023
Asunto: Respuesta solicitud de Transparencia 005730
A 07 de noviembre 2023

C. Roberto Celaya
Particular. -

En atención a la solicitud de información con folio **05730**, se informa lo siguiente:

Se anexan a la presente descripción de puesto.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

Atentamente

Dra. Juana Elsa Ibarra Villarreal
Jefa del Departamento de Personal

Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-0413-00	PERFIL DE PUESTO	A30711
---------------------	-------------------------	--------

I.- Información general	
Fecha de elaboración	12 de marzo de 2010
Título del puesto	Asistente de Servicios (Centro multimedia para la transferencia extrema del conocimiento)
Puesto al que reporta	Líder de Proyecto (Centro multimedia para la transferencia extrema del conocimiento)
Puesto(s) a(los) que supervisa	Ninguno
Tipo de contratación	<input type="checkbox"/> Sindicalizado <input type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Eventual

II.- Perfil del Puesto	
Edad:	De: 23 Hasta: 40 años
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
Estado civil:	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto

III.- Competencia

Escolaridad	
Primaria	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>
Carrera técnica o preparatoria	<input type="checkbox"/>
Preparatoria con carrera técnica o profesional asociado	<input type="checkbox"/>
Estudios profesionales (50% o más de las materias/créditos)	<input type="checkbox"/>
Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>
Maestría	<input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="checkbox"/>

Grado mínimo de estudios requeridos

Área (s) de especialización	
Técnica	
Licenciatura	Lic. en Sistemas de Información Administrativa, Lic. en Ciencias de la Comunicación, Lic. en Diseño Gráfico, Lic. en Ciencias de la Educación, Ingeniero Industrial y de Sistemas.
Maestría	
Doctorado	

Requisitos adicionales	
Documentos	Ninguno

Considerar documentos como por ejemplo; certificado en idioma inglés, licencia de manejo, entre otros que se consideren como requisito indispensable para ingresar al puesto.

Experiencia

Para ingresar al puesto	
No necesaria	<input type="checkbox"/>
De 3 a 6 meses en puesto similar	<input type="checkbox"/>

De 6 meses a 1 año en puesto similar	<input checked="" type="checkbox"/>
De 1 a 2 años en puesto similar	<input type="checkbox"/>
De 1 a 2 años en la institución en puesto similar	<input type="checkbox"/>
De 2 a 3 años en la institución en puesto similar	<input type="checkbox"/>
De 3 o más años en la institución en puesto similar	<input type="checkbox"/>
Otro, especifique:	<input type="checkbox"/>

Conocimientos adquiridos mediante la práctica, la cual otorga juicio y criterio para la toma de decisiones, así como los cargos ocupados

Competencias de gestión: generales

		GRADO / NIVEL			
		A	B	C	D
1.	Proactividad (iniciativa).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Integración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Participación (colaboración).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Calidad en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Integridad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Son aquellas que aplican para todos los puestos

Competencias de gestión: específicas

Marcar solo 7 competencias de acuerdo a la guía de competencias de gestión

		GRADO / NIVEL			
		A	B	C	D
1.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Crear equipos de alto rendimiento que ofrezcan oportunidades desafiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Emprendedor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Empowerment II.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Relaciones públicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Liderazgo para el cambio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Pensamiento estratégico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Adaptabilidad al cambio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Capacidad de planificación y organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Liderazgo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Negociación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Orientación a los resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Gerenciamiento de proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Orientación al cliente interno y externo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Habilidad analítica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16.	Conciencia organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Productividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Modalidades de contacto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Metodología para la calidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Aprendizaje continuo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	Responsabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.	Capacidad para aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.	Optimización de recursos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Son aquellas necesarias para el desempeño de las funciones propias del puesto.
El grado y/o nivel se pondera de la siguiente manera: A=100%, B=75%, C=50% y D=25%..

IV.- Objetivo Genérico

Proveer de soluciones en la elaboración de material educativo, a través del manejo de los diferentes paquetes computacionales y equipo especializado en la producción de multimedia con el fin de brindar soporte a todas las áreas de la Institución que requieran de estos materiales.

Incluir en la descripción: qué, cómo, para qué y para quién.

V.- Funciones Principales

Incluir en la descripción: qué y para qué.

1.	Realizar el diseño gráfico de los materiales multimedia con base a los requerimientos de los usuarios.
2.	Llevar a cabo la administración del equipo y los productos realizados en el centro para su óptimo funcionamiento.

VI.- Actividades

1.1	Dar seguimiento a los requerimientos de los usuarios.
1.2	Llevar a cabo reunión con los usuarios para identificar las necesidades.
1.3	Realizar propuestas a los usuarios.
1.4	Formular ideas en conjunto con el equipo de trabajo para conformar un material multimedia preliminar.
1.5	Llevar a cabo la recopilación de información (gráfica, audiovisual y de contenido).
1.6	Elaborar el diseño del material multimedia.
1.7	Presentar el material multimedia preliminar al usuario para su retroalimentación o aceptación.
1.8	Reproducir el material multimedia para su resguardo y difusión.
1.9	Dar seguimiento al material multimedia entregado al usuario.
2.1	Clasificar los materiales y el equipo para optimizar tiempos y recursos.
2.2	Actualizar el inventario del material y el equipo del centro.
2.3	Llevar a cabo un control de entradas y salidas del material y equipo.
2.4	Determinar el estado en el que se encuentra el material y el equipo.
2.5	Dar mantenimiento preventivo al equipo.
2.6	Detectar necesidades de materiales y equipos con base al estado de los mismos, la cantidad de demanda y las proyecciones de crecimiento planteadas.
2.7	Participar en la investigación de las características del equipo y materiales para la gestión de los recursos.
2.8	Elaborar ficha técnica para la solicitud de los recursos.
2.9	Dar seguimiento a la solicitud de recursos.
3	Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto asignadas por su jefe inmediato.

VII.-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 o más	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

(Número de personal a su cargo: directos).

Complejidad y variedad de las funciones de los subordinados

Los subordinados ejecutan actividades similares a las del puesto.	<input type="checkbox"/>
Los subordinados ejecutan actividades similares a las del puesto, siendo el titular quien realiza los aspectos más difíciles y/o complejos de dichas tareas.	<input type="checkbox"/>
Los subordinados realizan un trabajo técnicamente difícil, requieren de atención y ayuda considerable del titular.	<input type="checkbox"/>

Los subordinados tienen responsabilidad sobre la operación efectiva, mantenimiento de programas y resultados en general, aunque el trabajo supervisado es limitado en amplitud y diversificación.	<input type="checkbox"/>
Los subordinados realizan un trabajo de diversificación y complejidad considerable, que invierte la mayor parte del tiempo en la supervisión de personal.	<input type="checkbox"/>

Indirecto

Ninguno	<input type="checkbox"/>	1 a 5	<input checked="" 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: Especificar	

(Número de personal a su cargo: indirectos).

VIII.- Relaciones

Internas

Puesto	Frecuencia ¹	Propósito de interacción ²						Otras (especificar)
		A	B	C	D	E	F	
Jefe de Departamento Unidad Guaymas	SMT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Director de Unidad Foránea	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Maestro Investigador (Responsables de Programas Educativos).	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Responsables de área de Unidad Guaymas.	SMT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Relaciones interna: clientes y proveedores internos fuera de su área de trabajo.

¹ Diaria (D), semanal (S), quincenal (Q), mensual (M), bimestral (B), trimestral (T), semestral (SMT) o anual (A).

² Enlace telefónico (A), proporcionar u obtener información (B), entrega de informes (C), colabora con tareas específicas (D), equipo de proyectos o comité (E) o asesoría (F).

Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia ¹	Propósito de interacción ²						Otras (especificar)
			A	B	C	D	E	F	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Relaciones externas: clientes y proveedores fuera de la institución

¹ Diaria (D), semanal (S), quincenal (Q), mensual (M), bimestral (B), trimestral (T), semestral (SMT) o anual (A).

² Enlace telefónico (A), proporcionar u obtener información (B), entrega de informes (C), colabora con tareas específicas (D), equipo de proyectos o comité (E), o asesoría/ consultoría (F).

IX.- Esfuerzo

Físico

Mayormente actividades de baja intensidad intercaladas con algunas de intensidad moderada con duración de 1 a 2 hrs., sin períodos intensivos	<input checked="" type="checkbox"/>
Actividades de intensidad moderada de 2 a 4 hrs. el resto de la jornada actividades de baja intensidad	<input type="checkbox"/>
Actividades de intensidad moderada por más de cuatro horas el resto de la jornada con actividades de alta intensidad por períodos de 1 a 2 hrs.	<input type="checkbox"/>
Actividades de alta intensidad de 2 a 4 hrs. alternando actividades de intensidad moderada y baja en el resto de la jornada.	<input type="checkbox"/>
Actividades de alta intensidad por más de 4 hrs. alternando actividades de intensidad moderada y baja en el resto de la jornada.	<input type="checkbox"/>

Mental	
Esfuerzo mental mínimo.	<input type="checkbox"/>
Esfuerzo mental común, exige concentración intensa por periodos cortos.	<input type="checkbox"/>
Esfuerzo mental superior al común, exige concentración intensa en periodos de hasta el 50% de la jornada de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>
Esfuerzo mental superior al común, exige concentración intensa hasta el 75% de la jornada de trabajo.	<input type="checkbox"/>
Esfuerzo mental superior al común, exige concentración intensa durante el tiempo de la jornada de trabajo.	<input type="checkbox"/>

Presión de tiempo	
Mínima presión de tiempo.	<input type="checkbox"/>
Exige puntualidad en las actividades a fin de evitar gastos y costos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.	<input checked="" type="checkbox"/>
Exige puntualidad en las actividades a fin de evitar gastos, costos, pérdidas o problemas de considerable importancia y difícil recuperación.	<input type="checkbox"/>
Exige puntualidad por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales, a fin de evitar gastos y costos de importancia significativa para el área o unidad administrativa, incluso para otras áreas de la institución.	<input type="checkbox"/>
Exige puntualidad por los riesgos que implicaría daños a terceros (usuarios, proveedores, comunidad, estado, etc.) en una medida no cuantificable.	<input type="checkbox"/>

El término puntualidad hace referencia a la realización y entrega oportuna

X.- Condiciones de trabajo

Físicas			
	Ocasional	Frecuente	Permanente
Condiciones de trabajo sin presencia de elementos desagradables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fuera de oficina en variadas condiciones climáticas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En espacios cerrados con ambientes extremadamente húmedos, calurosos o fríos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exposición a olores desagradables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Condiciones extremas de iluminación (mala iluminación o extremos reflejos de sol o luz), de ventilación, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vibración mecánica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exposición al polvo, tierra, grasa y aceite.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espacio de trabajo limitado e incómodo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exposición a ruidos irritantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exposición a fluidos o sustancias corporales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uso de equipos protectores personales pesados o incómodos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Riesgos	
Mínima probabilidad de daños menores debido a la exposición a los elementos de riesgo.	<input checked="" type="checkbox"/>
Posibilidad de daños menores, o una mínima probabilidad de daño mayor debido a la exposición a los elementos de riesgo.	<input type="checkbox"/>
Clara probabilidad de daños menores, o moderada probabilidad de daño mayor debido a la exposición a los elementos de riesgo.	<input type="checkbox"/>
Clara probabilidad de daño mayor debido a la exposición a los elementos de riesgo.	<input type="checkbox"/>
Alta probabilidad de daño mayor debido a la exposición a los elementos de riesgo.	<input type="checkbox"/>

Elaboró (Responsable de área)	Revisó (Depto. de Personal)	Autorizó (Rector/Vicerrector/ Director/Secretario de Rectoría)
Javier Saucedo Monarque Jefe de Departamento de Unidad Guaymas	Cristina Aguilar Ruiz Coordinador de Recursos Humanos	Sonia Beatriz Echeverría Castro Director de Unidad Foránea