



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](http://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	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	A30711
---------------------	-------------------------	--------

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

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

<b>Indirecto</b>							
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 <sup>1</sup>	Propósito de interacción <sup>2</sup>						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.  
<sup>1</sup> Diaria (D), semanal (S), quincenal (Q), mensual (M), bimestral (B), trimestral (T), semestral (SMT) o anual (A).  
<sup>2</sup> 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 <sup>1</sup>	Propósito de interacción <sup>2</sup>						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  
<sup>1</sup> Diaria (D), semanal (S), quincenal (Q), mensual (M), bimestral (B), trimestral (T), semestral (SMT) o anual (A).  
<sup>2</sup> 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"/>

<b>Mental</b>	
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"/>

<b>Presión de tiempo</b>	
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

<b>Físicas</b>			
	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"/>

<b>Riesgos</b>	
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"/>

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