

Manual de
ORGANIZACIÓN
Universidad de Sonora

Vicerrectoría
Unidad Regional **Centro**



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"



Universidad de Sonora
Administración Institucional 2021-2025



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Manual de Organización: Vicerrectoría de la Unidad Regional Centro

Elaboró



Mtra. Claudia Huesca Reynoso
Coordinadora de Proyectos
Especiales

Revisó



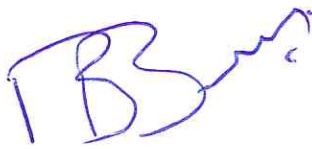
Dr. Joel Enrique Espejel Blanco
Secretario de Unidad

Reviso y Aprobó



Dra. Luz María Durán Moreno
Vicerrectora de la Unidad
Regional Centro

Aprobó



Dr. Benjamín Burgos Flores
Secretario de Rectoría

Autorizó



Dra. María Rita Plancarte
Martínez
Rectora¹

¹ Dra. María Rita Plancarte Martínez, Rectora de la Universidad de Sonora, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 23 y 25 Fracción IV de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora y 26 de su Estatuto General, expide el presente Manual de Organización, vigente a partir del 14 de septiembre del año 2021.

El presente Manual de Organización actualiza el anterior Manual de Organización de la Vicerrectoría de la Unidad Regional Centro con fecha del 17 de junio del 2016.

Contenido

1. Antecedentes.....	3
2. Objetivo General	5
2.1 Objetivos Específicos.....	5
3. Estructura Orgánica	7
4. Organigrama General de la Vicerrectoría Unidad Regional Centro	8
4.1 Organigrama Específico de la Vicerrectoría Unidad Regional Centro	9
4.1.1 Perfil del Puesto de Vicerrector(a) Unidad Regional Centro	10
4.1.2 Perfil del Puesto de Secretario(a) de Unidad.....	13
4.1.3 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Asistente de Vicerrectoría URC.....	15
4.1.4 Perfil de Puesto de Jefe de Sección: Coordinador(a) de Proyectos Especiales de la URC.....	17
4.1.4.1 Perfil de Puesto de Encargado Administrativo: Asistente de la Coordinación de Proyectos Especiales.....	20
4.2 Organigrama específico de la Coordinación de Eventos y Espacios Culturales.....	23
4.2.1 Perfil del Puesto de Subdirector: Coordinador(a) de Eventos y Espacios Culturales de la Unidad Regional Centro	24
4.2.2 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Coordinador(a) de Eventos, Actividades Culturales y Patrimonio Cultural del Campus Hermosillo.....	27
4.2.3 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Responsable de Espacios Culturales - Centro de las Artes.....	30
4.2.3.1 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Responsable del Área Técnica Audiovisual - Centro de las Artes.....	34
4.2.4 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Responsable Espacios Culturales - Foro del Teatro Emiliana de Zubeldía.....	36
4.2.4.1 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Responsable de Iluminación – Foro del Teatro Emiliana de Zubeldía.....	39
4.3 Organigrama específico de la Coordinación de Servicios al Estudiante.....	41
4.3.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Coordinador(a) de Servicios al Estudiante.....	42
4.3.2 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Responsable del Programa de Servicio Social.....	45
4.3.3 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Responsable del Programa de Prácticas Profesionales.....	48
4.3.4 Perfil del Puesto de Jefe de departamento: Responsable de Becas para estudiantes de Licenciatura y Bolsa de Trabajo	51
4.3.5 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Responsable del Programa de Emprendedores Universitarios.....	54



4.4 Organigrama específico de Laboratorio Central de Informática.....	57
4.4.1 Perfil del Puesto de Jefe de departamento: Jefe del Laboratorio Central de Informática	58
4.4.2 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Administrador(a) de Servicios Computacionales en Red del Laboratorio Central de Informática.	62
4.4.3 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Supervisor del Laboratorio Central de Informática.....	65
4.4.3.1 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado(a) de Atención a Usuarios del Laboratorio Central de Informática.....	68
4.5 Organigrama Específico de la Coordinación Administrativa	71
4.5.1 Perfil del Puesto de Subdirector: Coordinador(a) Administrativo.....	72
4.5.2 Perfil del Puesto de Secretaria Ejecutiva: Secretario(a) Recepcionista	75
4.5.3 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Responsable aulas Edif 12D.....	77
Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área.....	80
Anexo II: Organigrama del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio	83
Anexo III: servicios que ofrecen las áreas de la Vicerrectoría, campus Hermosillo, de la unidad regional centro	84



1. Antecedentes

El 26 de noviembre de 1991, se publica la Ley Número 4 Orgánica, de la Universidad de Sonora. Esta Ley, plantea una reestructuración de la Universidad, con base en un régimen de desconcentración funcional y administrativa, a través de unidades regionales, divisiones y departamentos.

En esta reestructuración, la organización de la Universidad contempla varios organismos de dirección y administración, por lo que se crea la figura del Vicerrector, para conducir las actividades de apoyo académico y administrativo en la Unidad Regional y vigilar el cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad en la Unidad Regional a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la sección primera, artículo 32 del Estatuto General de la Universidad, donde se describen sus facultades y obligaciones.

Así mismo, en el Estatuto General se enuncian las competencias relevantes del Vicerrector: “Además de las competencias de los Vicerrectores que están vinculadas con las del Rector, destacan el derecho de iniciativa ante el Consejo Académico respecto a la emisión de instructivos de funcionamiento interno y operativo para el uso de servicios e instalaciones; la facultad de promover reuniones de coordinación que contribuyan al funcionamiento coherente de las actividades de la Unidad Regional, de apoyar las actividades académicas de las Divisiones, de promover proyectos académicos interdisciplinarios y actividades culturales y de difusión. El apoyo a las actividades académicas es a través de programas en los cuales se establezcan las condiciones y modalidades para otorgar recursos materiales y financieros y, en su caso, humanos como pueden ser las asesorías especializadas”.

En este sentido, actualmente la Vicerrectoría de la Unidad Regional Centro, tiene bajo su adscripción las siguientes divisiones:

- División de Ciencias Exactas y Naturales
- División de Ciencias Biológicas y de la Salud
- División de Ciencias Sociales
- División de Ciencias Económicas y Administrativas
- División de Ingeniería
- División de Humanidades y Bellas Artes

El día 20 de febrero de 2020, el H. Colegio Académico en su sesión ordinaria número 171, aprobó el documento normativo: “Organización Académica y Operativa del Área de Formación Integral”, relacionado con los planes de estudio y su organización. Además, en el mismo se señalan de manera explícita actividades que competen a las Vicerrectorías, y que, para el particular de la Unida Regional Centro, en su apartado 6. Aspectos Operativos, remite al proceso de organización y seguimiento del Área de Formación Integral. La Vicerrectoría entonces, analizará los proyectos de programación y, de ser el caso, acordará con los



coordinadores los ajustes que se requieran para equilibrar los cursos y cargas docentes relacionadas a ésta.

Posteriormente, el 16 de junio de 2021, entró en vigor el Acuerdo más reciente donde se reflejan modificaciones en la estructura administrativa de la Universidad de Sonora. Es importante destacar que, en el punto décimo segundo de dicho acuerdo, se enuncian las áreas, coordinaciones y programas que se incorporan a la Vicerrectoría de la Unidad Regional Centro: "... a) de la desaparecida Dirección de Servicios Estudiantiles, se integran las áreas de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Becas y Bolsa de Trabajo; b) de la desaparecida Dirección de Servicios Universitarios, el Laboratorio Central de Informática; c) de la reestructurada Dirección de Vinculación y Difusión, el Centro de las Artes, el Teatro Emiliana de Zubeldía, la Galería Manuel Romo, el Centro Cultural Sociedad de Artesanos Hidalgo, el Auditorio Manuel Rivera Zamudio y el Programa de Emprendedores Universitarios". Todo lo anterior, por considerar que son áreas cuya acción benéfica y utilitaria se circunscribe a la comunidad ubicada en los campus de esta Unidad Regional.



2. Objetivo General

Coordinar las actividades académicas y administrativas de los programas y proyectos que emanan de las áreas adscritas a Vicerrectoría, en apego a la normatividad correspondiente, a través de las dependencias académicas de la Unidad Regional Centro, para contribuir a la misión de formar profesionales integrales y competentes a nivel nacional e internacional.

2.1 Objetivos Específicos

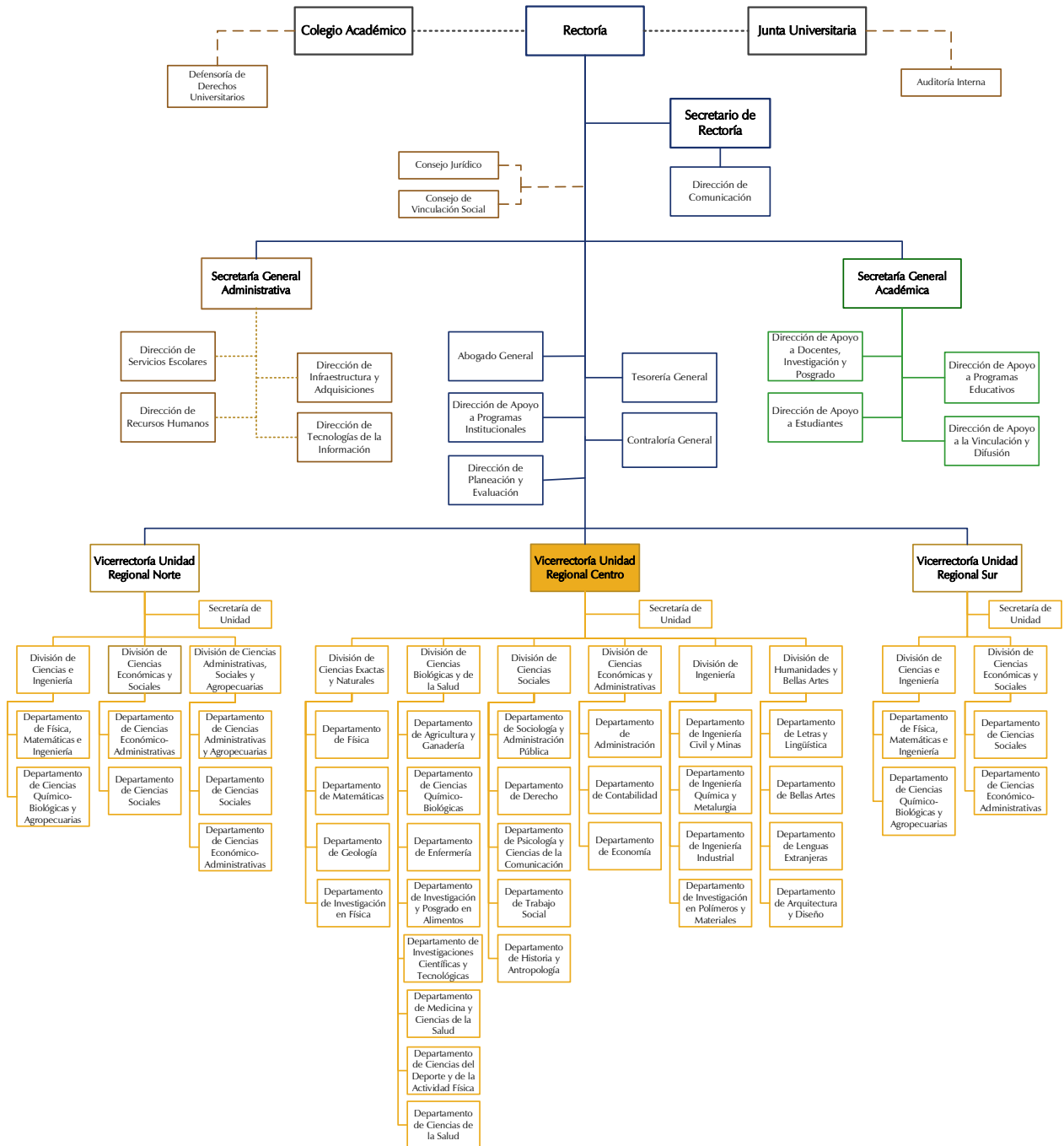
1. Gestionar de forma eficiente, racional y con calidad los recursos humanos, técnicos financieros de la Vicerrectoría, vigilando la aplicación y observancia de los reglamentos y políticas que norman a la institución, para el adecuado funcionamiento de la Unidad Regional Centro (URC).
2. Coordinar, dirigir y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos generados en las sesiones del Honorable Consejo Académico de la URC.
3. Coordinar el proceso de programación académica relacionado con el área de formación integral, para su aplicación en los planes de estudio de esta unidad regional.
4. Promover actividades que apoyen y/o regularice a los estudiantes en el cumplimiento eficiente de sus trayectorias académicas.
5. Organizar, coordinar y dirigir las ceremonias de entrega de constancias de conclusión de estudios a los egresados universitarios que culminan su trayectoria académica de los programas académicos adscritos a las Divisiones de la URC.
6. Planear, dirigir, impulsar y evaluar la implementación y desarrollo de los programas de prácticas profesionales, servicio social y becas para estudiantes, con la finalidad de fomentar el desarrollo profesional e integral de los alumnos.
7. Gestionar, administrar y coordinar las actividades y recursos del Laboratorio Central de Informática, con el fin de coadyuvar en el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, académicos y usuarios que, en lo general, requirieren sus servicios.
8. Impulsar el desarrollo y la formación de estudiantes con perfil de emprendedores, mediante el desarrollo de actividades que los motiven a la creación de planes de negocios y prácticas innovadoras, que promuevan el autoempleo y el empleo en los sectores productivos y empresariales, así como el uso de la bolsa de trabajo universitaria.
9. Gestionar, administrar y coordinar el uso de los espacios abiertos en el campus Hermosillo, así como las instalaciones y espacios culturales ubicados en dicha localidad: Centro de las Artes, Teatro Emiliana de Zubeldía, Galería Manuel Romo, Centro Cultural Sociedad de Artesanos Hidalgo, y el Auditorio Manuel Rivera Zamudio, por mencionar con los que a la fecha cuenta.
10. Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos culturales y artísticos de impacto directo a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.



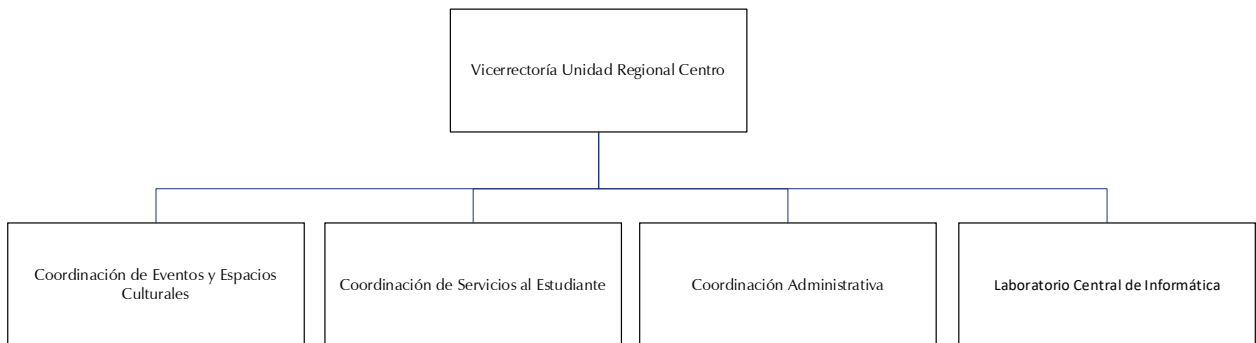
11. Coadyuvar en el logro de actividades universitarias de impacto, que vinculen a la Unidad Regional Centro con la sociedad y la mejora de su entorno.



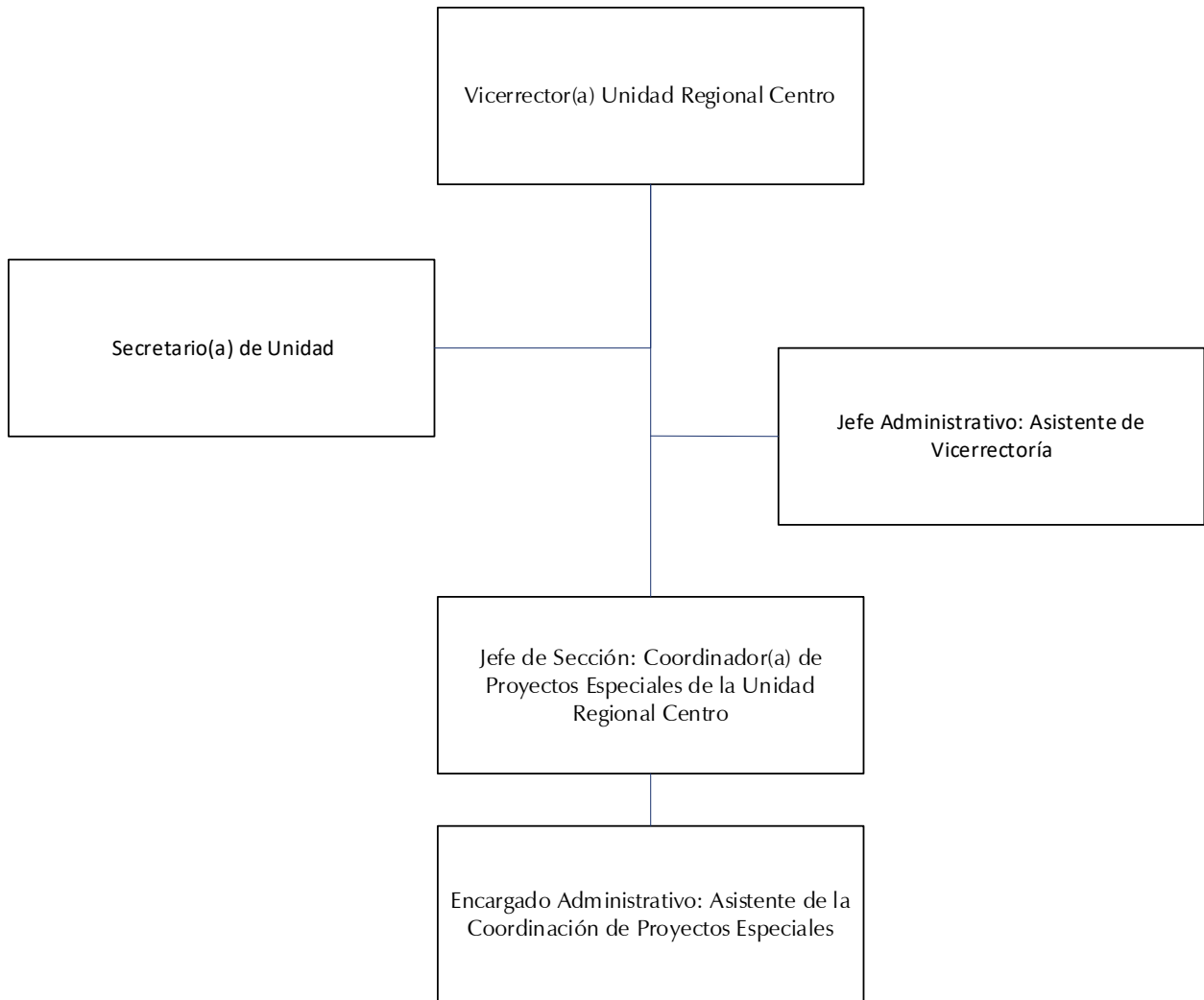
3. Estructura Orgánica



4. Organigrama General de la Vicerrectoría Unidad Regional Centro



4.1 Organigrama Específico de la Vicerrectoría Unidad Regional Centro



4.1.1 Perfil del Puesto de Vicerrector(a) Unidad Regional Centro

Nombre del puesto	Vicerrector(a) Unidad Regional Centro	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Conducir las actividades de apoyo académico y administrativo de la Unidad Regional, y vigilar el cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad en la Unidad Regional Centro (URC).		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura o grado superior	
Disciplina	Carrera indistinta	
Experiencia Laboral	Haberse distinguido relevantemente en su especialidad profesional y tener reconocidos méritos académicos, culturales o de investigación científica. Presentar o haber presentado servicios docentes o de investigación en la Universidad de Sonora y/o haber demostrado en forma positiva interés por ella.	
Responsabilidades		Funciones
Cumplimiento cabal de cada una de las competencias enunciadas en el artículo 32 del <i>Estatuto General de la Universidad de Sonora</i> , además las que se establecen en el artículo 35 de la <i>Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora</i> , en el ámbito de la Unidad Regional a su cargo		Presidir al Consejo Académico de la URC
		Emitir circulares y acuerdos a las dependencias académicas y administrativas de la Unidad a su cargo para hacer cumplir la Ley Orgánica, las normas y disposiciones reglamentarias que expida el Colegio Académico y las resoluciones del Consejo Académico de la URC
		Presentar ante el Consejo Académico proyectos de instructivos de carácter administrativo o de uso de infraestructura de apoyo al trabajo académico
		Promover reuniones de coordinación e integrar comisiones para el funcionamiento coherente de las actividades de la URC
		Organizar y promover actividades culturales y de difusión en la URC
		Firmar con el Secretario de Unidad o el director(a) de División que corresponda,



	documentos de certificación, diplomas, reconocimientos y otros afines
	Ejercer los recursos presupuestales y financieros correspondientes a la URC y delegar su ejercicio
	Proporcionar apoyo a las actividades académicas de las Divisiones
	Proponer al Rector(a) el nombramiento del personal de confianza de la URC, en los términos de la normatividad correspondiente
	Autorizar al personal académico que desempeñe funciones de confianza en la URC, a impartir clases o a realizar investigación en la Universidad, dentro de su jornada legal
	Presentar por escrito anualmente al Consejo Académico y al Rector un informe de las actividades realizadas en la URC durante el año anterior. El informe incluirá el avance en el ejercicio del presupuesto de egresos de la URC, aprobado por la Junta Universitaria el año anterior
	Integrar los anteproyectos de presupuesto correspondientes a la URC, para someterlos a consideración del Consejo Académico
	Proponer al Consejo Académico de la URC políticas de servicio social congruentes con las políticas generales de la Universidad
	Proponer proyectos académicos interdisciplinarios
	Integrar el anteproyecto de plan de desarrollo de la URC, con base en los anteproyectos de las Divisiones y remitirlo al Rector para su integración al proyecto de Plan de Desarrollo Institucional
	Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad
Habilidades	



<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional ▪ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control administrativo ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la administración pública ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación ▪ Módulos que le competen del SIA 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales. ▪ Manejo y resolución de conflictos. 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen 	



4.1.2 Perfil del Puesto de Secretario(a) de Unidad

Nombre del puesto	Secretario(a) de Unidad	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Apoyar en la coordinación de las actividades académicas y administrativas de la URC, en apego al cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Poseer título profesional a nivel de licenciatura legalmente expedido, o grado universitario superior a la licenciatura	
Disciplina	Carrera indistinta	
Experiencia Laboral	Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Cumplimiento cabal de cada una de las competencias enunciadas en el artículo 60 del <i>Estatuto General de la Universidad de Sonora</i> , y demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad. Además, el ámbito de la Unidad Regional a su cargo.		Conducir las actividades administrativas de la Unidad Regional, excepto aquellas que el Vicerrector asigne a otros funcionarios
		Coordinar en forma permanente las dependencias de la Vicerrectoría
		Resolver sobre los problemas administrativos que se generen en la operación de los planes y programas académicos de la Unidad
		Certificar los documentos oficiales de la Unidad Regional
		Coordinar las relaciones de la administración de la Unidad con las de las Divisiones
		Fungir como Secretario(a) del Consejo Académico de la Unidad Regional y administrar la oficina técnica del mismo
		Representar al Titular de la Vicerrectoría, en la administración de las relaciones de trabajo con el personal adscrito a la Unidad Regional correspondiente
		Certificar y publicar las informaciones del Consejo Académico y las que correspondan a sus funciones



	<p>Informar por escrito anualmente al Vicerrector(a) de las actividades a su cargo</p> <p>Realizar las funciones y actividades que le asigne el Titular de la Vicerrectoría</p> <p>Conducir las actividades de apoyo académico y administrativo de la URC</p>
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación estratégica y funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Dinamismo ▪ Comunicación oral y escrita efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación ▪ Módulos que le competen del SIIA
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Manejo y resolución de conflictos 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.1.3 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Asistente de Vicerrectoría URC

Nombre del puesto	Jefe Administrativo: Asistente de Vicerrectoría URC	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Apoyar en la realización y seguimiento de las acciones llevadas a cabo por la Vicerrectoría en la Unidad Regional Centro (URC)		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Carreras afín a las necesidades del área	
Experiencia Laboral	6 meses en cargos administrativos	
Responsabilidades		Funciones
Control y seguimiento de la agenda de actividades de la las personas Titulares de la Vicerrectoría y Secretaría de Unidad		Llevar un control de la agenda de los Titulares de vicerrectora y de la secretaría de unidad.
		Atender las solicitudes de comunicación que se originan a través de los medios que utiliza la Vicerrectoría y que se dirigen hacia las diversas instancias de la Universidad, o bien, hacia el exterior de ésta.
Apoyar en el seguimiento y realización de diversas solicitudes de la Vicerrectoría, URC		Brindar atención personal a los alumnos, maestros y personas en general que acuden a la Vicerrectoría para solicitar información o diversas gestiones.
		Generar oficios emitidos por la Vicerrectoría y dar seguimiento.
		Generar oficios de respuesta a solicitudes internas y externas recibidas.
		Revisar títulos y actas de examen, mediante el sistema de escolares.
		Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos.
		Participar en programas y actividades establecidas y realizadas desde Vicerrectoría, cuando le sea solicitado.



Resguardar documentos oficiales, archivo general, así como sellos y facsímile de la Vicerrectoría.	Archivar, clasificar y resguardar oficios internos y externos que llegaran a la Vicerrectoría.
	Mantener actualizados documentos, expedientes y archivos materia de trabajo de la Vicerrectoría
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa ▪ Multitareas y trabajo bajo presión
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Computación; experiencia en paquetería Microsoft office ▪ Sistema y manejo de archivo documental 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.1.4 Perfil de Puesto de Jefe de Sección: Coordinador(a) de Proyectos Especiales de la URC.

Nombre del puesto	Jefe de Sección: Coordinador(a) de Proyectos Especiales de la URC	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Coadyuvar en la gestión, organización y puesta en marcha de proyectos y actividades especiales que impactan directamente a la comunidad académica y estudiantil de la URC		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Indistinta	
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativo-académicas	
Responsabilidades	Funciones	
Gestionar la logística general para la realización de las sesiones del H. Consejo Académico de la URC, así como actividades inherentes a dicho órgano colegiado.	Participar en la planificación y desarrollo de las sesiones (calendario de sesiones, base de orden del día y necesidades por sesión)	
	Seguimiento a la logística operativa de las sesiones, verificación de la condición de la sala, previendo equipo, así como necesidades específicas derivadas de cada sesión	
	Elaborar citatorio, comunicados, presentación, agenda y guion que se requerirá para cada sesión	
	Control y seguimiento a la publicación de los archivos electrónicos de las sesiones, así como toda aquella información que es requerida como pública	
Coordinar eventos que de manera especial se realicen desde Vicerrectoría URC	Colaborar en los procesos electorales para la elección de sus miembros; Directores(as) Divisionales, así como en las auscultaciones para elecciones de Jefes(as) de Departamento	
	Participar en la planificación, logística, seguimiento, evaluación e informe de los eventos académicos que se ejecutan de manera periódica desde vicerrectoría durante los ciclos	



	<p>escolares, tales como las ceremonias de conclusión de estudios</p> <p>Colaborar en las diversas actividades que se prevea realizar, abonando al cumplimiento de los objetivos generales que la Vicerrectoría URC tiene establecidos</p>
Desarrollar actividades requeridas por la Coordinación Administrativa de la Vicerrectoría URC	Proyectar necesidades presupuestales por evento
	Evaluar resultados y presentar informe.
	Mantener actualizada la memoria documental electrónica y física de los eventos que se realicen
Coordinar el proceso de actualización de la página institucional de Vicerrectoría URC, la de Oferta Educativa, así como las redes sociales que le competen a la Vicerrectoría URC	Proponer mejoras a los sitios web institucionales que le competen a Vicerrectoría URC, manteniendo así con mayor probabilidad presencia y visitas de usuarios interesados a las mismas.
	Establecer un programa de actualización constante de las noticias que se muestran en el sitio web de Vicerrectoría URC
	Mantener actualizada la información de la página de oferta educativa: datos de coordinadores, actualización de los programas educativos, inclusión de nueva oferta educativa, actualización de imágenes y textos, por mencionar los más frecuentes
	Apoyar en la generación de contenido de para publicar en las redes sociales de la Vicerrectoría de la URC
Colaboración en programas y proyectos estratégicos de Vicerrectoría	Seguimiento y monitoreo de las redes sociales que dependen de la Vicerrectoría
	Dar seguimiento a convocatorias y comisiones que, por la naturaleza del puesto, requieran de su participación
	Apoyar en la organización de eventos académicos y culturales, cuando sea requerido
	Auxiliar en aquellas actividades y/o procesos que le requiera su autoridad inmediata
	Atender y/o canalizar a profesores, estudiantes y público en general que buscan apoyo a través de la Vicerrectoría URC



Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación estratégica y operativa ▪ Organización ▪ Relaciones interpersonales y manejo de resolución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al servicio ▪ Comunicación efectiva ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Módulos que le competen del SIIA ▪ Manejo de herramientas ofimáticas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación ▪ Manejo de redes sociales
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a usuarios ▪ Sistema de gestión de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos relacionados con las funciones que realiza
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.1.4.1 Perfil de Puesto de Encargado Administrativo: Asistente de la Coordinación de Proyectos Especiales.

Nombre del puesto	Encargado(a) Administrativo(a): Asistente de la Coordinación de Proyectos Especiales.	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Colaborar en el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Proyectos Especiales de la Vicerrectoría de la URC		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Indistinta	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses, en actividades administrativas / académicas	
Responsabilidades		Funciones
Colaboración en programas y proyectos estratégicos de Vicerrectoría URC		Dar seguimiento a convocatorias y comisiones en las que, por la naturaleza del puesto, se solicite su participación
		Apoyar en la organización de eventos académicos y culturales, propios de la Vicerrectoría URC
Atender los asuntos operativos que se generan durante el tiempo de organización de graduaciones de licenciatura.		Brindar seguimiento de la marcha operativa de los eventos
		Atención a los egresados que requieran información respecto al tema de graduaciones.
		Resguardar documentos y evidencias que sustentarán los gastos previstos para los eventos.
Establecer y operar las acciones necesarias para el eficiente y eficaz manejo de sitios web, redes sociales e imagen que en general se requiera para la difusión y realización de los diversos eventos que se organizan desde Vicerrectoría URC		Mantener actualizada la memoria documental electrónica y física del evento.
		Efectuar seguimiento y actualización constante de promoción en sitio web y redes sociales en los distintos grupos que conforman la URC
		Proponer ayudas visuales e instructivos que inviten y faciliten a los miembros de la comunidad universitaria de la URC a su participación en lo particular, y a la sociedad en lo general



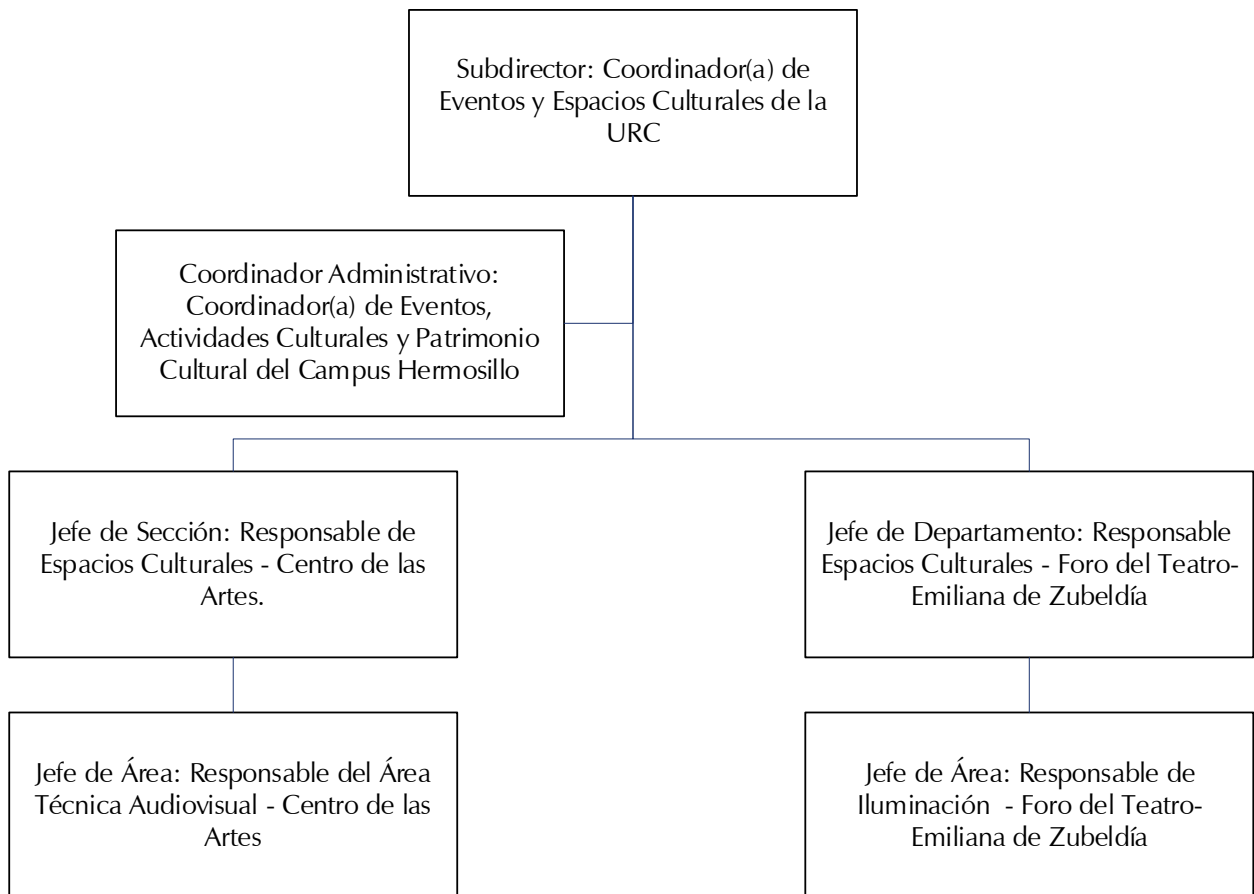
	Atender y/o canalizar a profesores y estudiantes interesados en temas que específicamente le competen a la URC
	Ofrecer respuesta y/o en su caso canalizar a los usuarios que se acercan a la Vicerrectoría URC, a través de los correos institucionales establecidos formalmente, para tratar temas específicos
Apoyar en el seguimiento a redes sociales institucionales de Vicerrectoría URC	Seguimiento, monitoreo, respuesta y/o canalización específica en aquellos casos que así lo requieran, de los participantes que interactúan a través de redes sociales relacionadas con las áreas que específicamente se especializan en las temáticas que contempla Vicerrectoría URC
	Apoyar a los miembros de Vicerrectoría URC, con asesoría a las necesidades que requieran respecto al tema de publicaciones en redes sociales oficiales
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación operativa ▪ Organización ▪ Trabajo bajo presión ▪ Orientación hacia el servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Comunicación efectiva ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de comunicación verbal y escrita ▪ Manejo y monitoreo de redes sociales
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de gestión de calidad ▪ Computación, sistemas de cómputo no especializados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos relacionados con las funciones que le corresponden
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. 	



- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.2 Organigrama específico de la Coordinación de Eventos y Espacios Culturales.



4.2.1 Perfil del Puesto de Subdirector: Coordinador(a) de Eventos y Espacios Culturales de la Unidad Regional Centro

Nombre del puesto	Subdirector: Coordinador(a) de Eventos y Espacios Culturales de la Unidad Regional Centro	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Coadyuvar en las acciones necesarias para la organización y puesta en marcha de eventos culturales que fortalezcan el desarrollo integral de los miembros de la comunidad universitaria de la Unidad Regional Centro (URC) en particular y la sociedad en general. Además, dirigir la administración general de los espacios físicos con los que se cuenta en el campus Hermosillo, así como aquellos que se proyecten para el mismo.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración o Carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos un año en actividades administrativas relacionadas con la cultura.	
Responsabilidades		Funciones
Dar cumplimiento al plan operativo anual de vicerrectoría de la URC, en lo relacionado con las actividades para el rubro de eventos de difusión y desarrollo cultural de impacto directo a las y los miembros que integran esta unidad regional		Elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, programa operativo anual del área que coordina
		Diseñar e implementar programas culturales y artísticos de impacto social
		Asesorar y apoyar iniciativas culturales de la comunidad universitaria
		Diseñar el plan general de comercialización y promoción de los espacios que son de su competencia
		Participar en la planificación operativa de aquellos eventos que involucran aspectos culturales o académicos y que implican logística en los espacios dentro del campus universitario, o bien, fuera de él, pero con giro institucional (ceremonias diversas, congresos, exposiciones y festivales, por mencionar algunos)
		Mantener actualizada la memoria documental electrónica y física de los eventos realizados por esta coordinación



	Elaborar informes administrativos y financieros que le sean requeridos
<p>Coordinar y supervisar la eficiencia administrativa de los recursos humanos, físicos y financieros de los Espacios Culturales que administra: Centro de la Artes, Teatro Emiliana de Zubeldía, Centro Cultural Sociedad de Artesanos Hidalgo y Auditorio Ing. Manuel Rivera Zamudio.</p>	Atender las solicitudes internas y externas para renta de los espacios, a través de los procedimientos establecidos
	Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal subalterno
	Control de asistencia del personal que forma parte de las áreas que atiende esta coordinación
	Promover un ambiente de armonía, colaboración y respeto dentro de su equipo de apoyo
	Llevar el control financiero de los recursos propios que se generan en el área
	Control de insumos materiales y servicios internos de los espacios culturales que administra
	Efectuar compras de materiales, equipos y servicios varios mediante el SIIA, así como compras menores mediante el manejo y control de fondo revolvente
Elaborar los informes y reportes que a través de Vicerrectoría URC le sean requeridos	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación estratégica ▪ Control administrativo ▪ Comunicación efectiva ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Enfoque de resultados ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación ▪ Módulos que le competen del SIIA ▪ Manejo de herramientas ofimáticas
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración general ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Cursos relacionados con el manejo específico de espacios culturales y artísticos 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	



En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:

- Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el *Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora*, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.
- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Hacer el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.2.2 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Coordinador(a) de Eventos, Actividades Culturales y Patrimonio Cultural del Campus Hermosillo

Nombre del puesto	Coordinador administrativo: Coordinador(a) de Eventos, Actividades Culturales y Patrimonio Cultural del Campus Hermosillo	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Coordinar la logística de eventos, exhibiciones, exposiciones de artes visuales y actividades culturales en general que se realizan en las instalaciones del campus Hermosillo de la Unidad Regional Centro (URC), así como la custodia del patrimonio cultural visual incluido en este campus.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Artes y Humanidades	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades	Funciones	
Coordinar y supervisar el programa de eventos culturales y exhibiciones artísticas a realizar por la Vicerrectoría URC en el campus Hermosillo	Presentar un plan de trabajo anual de difusión y actividades culturales para presentarse al interior del campus	
	Colaborar con las unidades académicas en el desarrollo del programa de actividades y eventos de difusión cultural	
	Gestionar ante las instancias correspondientes las constancias de participación en los eventos organizados	
	Elaborar convocatorias para las propuestas de programas y actividades de la sala de exposiciones del Centro	
	Documentar la evidencia de aquellos eventos artísticos o culturales que resultan de su competencia al llevar la organización general	
	Elaborar informes administrativos y financieros que le sean requeridos	
Promover la firma de convenios, redes de intercambio y/o acuerdos de colaboración en	Participar en reuniones y eventos de difusión cultural con los sectores público, social y privado	



<p>el rubro de su competencia, con organizaciones empresariales, de gobierno, organizaciones no gubernamentales, sistema educativo, y egresados.</p>	<p>Coadyuvar y/o generar exhibiciones y exposiciones de artes visuales</p>
<p>Atender la custodia patrimonio cultural de artes visuales (pinturas y esculturas) con el que cuenta la Vicerrectoría URC en el campus Hermosillo</p>	<p>Mantener actualizado el inventario de los artículos referenciados como arte visual que se localizan en el campus y que forma parte del patrimonio cultural universitario</p>
	<p>Resguardar y ubicar el sitio donde se localizan las obras de arte visual que forman parte del patrimonio cultural</p>
	<p>Respetar y hacer que se respete el procedimiento de difusión, uso, conservación resguardo e inventario del patrimonio cultural de arte visual que se localiza en el campus Hermosillo, conforme las indicaciones que el área institucional responsable del patrimonio cultural de la Universidad señale para su cumplimiento</p>
	<p>Presentar propuestas y/o proyectos que permitan incrementar el acervo de obras de arte visual para el patrimonio universitario</p>
<p>Habilidades</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación estratégica ▪ Capacidad de gestión ▪ Comunicación efectiva ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfoque de resultados ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa
<p>Capacidades técnicas</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación ▪ Módulos que le competen del SIIA
<p>Formación</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Conocimiento del entorno social en lo general y artístico en lo particular ▪ Experiencia en el manejo de recursos dirigidos a la coordinación y administración de espacios culturales y artísticos 	
<p>Políticas aplicables al puesto de trabajo</p>	



En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:

- Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el *Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora*, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.
- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Hacer el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.2.3 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Responsable de Espacios Culturales - Centro de las Artes.

Nombre del puesto	Jefe de Sección: Responsable de Espacios Culturales - Centro de las Artes.	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones y servicios del Centro de las Artes.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración, o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades con responsabilidad administrativas y/o gestión cultural	
Responsabilidades		Funciones
Administrar la operación de los espacios y recursos disponibles, para el funcionamiento del Centro de las Artes		Realizar las gestiones y trámites correspondientes para el funcionamiento del Centro y los eventos que en él se desarrollan
		Promover un ambiente de armonía, colaboración y respeto dentro de su equipo de apoyo
		Identificar necesidades de capacitación del personal, en congruencia con las actualizaciones que las funciones y avances técnicos demanden para los servicios requeridos por los clientes
		Realizar el registro de los gastos directos e indirectos de cualquier evento
		Administrar, controlar y reportar requerimientos extraordinarios de cada evento
		Administrar los recursos materiales, humanos y financieros del centro.
Atención a clientes para la realización de eventos en los distintos espacios que conforman el Centro de las Artes.	Colaborar en la propuesta del plan de comercialización y promoción del Centro de las Artes	



	<p>Brindar atención a dependencias internas y externas que soliciten información acerca del Centro de las Artes</p>
	<p>Elaborar cotizaciones y contratos de los eventos a realizarse en el Centro</p>
	<p>Promover la realización de contratos y convenios con las instituciones públicas y privadas</p>
	<p>Ofrecer asesoría a los clientes sobre la optimización de los espacios en la realización de la actividad programada</p>
	<p>Asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos en el contrato para el desarrollo de los eventos</p>
	<p>Participar en la logística operativa de aquellos eventos que involucran aspectos culturales o académicos con giro institucional que le sean requeridos (ceremonias diversas, congresos, exposiciones y festivales, por mencionar algunos)</p>
<p>Coordinar la atención logística de los eventos agendados en las áreas que conforman el Centro de las Artes</p>	<p>Verificar agenda mensual, semanal y diaria de eventos previstos en las distintas áreas del Centro, para establecer plan de trabajo y prever necesidades</p>
	<p>Coordinar y asignar personal con las tareas necesarias para el correcto montaje y desmontaje equipos, materiales y obras en general destinadas para o en cada evento</p>
	<p>Solicitar al jefe inmediato la aprobación para cubrir necesidades de servicios subcontratados que resulten necesarios en los diversos eventos</p>
	<p>Supervisar la preparación de los espacios físicos, conforme las especificaciones del contrato firmado con el cliente</p>



	Verificar que las instalaciones del Centro de las Artes no hayan sufrido ningún desperfecto al finalizar una actividad y reportar las anomalías detectada
Garantizar que los eventos que se lleven a cabo en las instalaciones del Centro de las Artes se realicen en las mejores condiciones técnicas y de seguridad, tanto para los usuarios como para el público	Atender el programa de protección civil y las acciones que se demanden en el tema, considerando los espacios que conforman el Centro de las Artes
	Elaborar programas de mantenimiento para instalaciones y equipos
	Promover y supervisar el respeto y uso adecuado de las instalaciones, conforme los “Lineamientos de Operación y Control del Centro de las Artes de Universidad de Sonora”
	Realizar los trámites correspondientes para el mantenimiento de las instalaciones del Centro
	Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura física y equipos del Centro
	Efectuar la revisión periódica de los equipos de seguridad e inventario de equipos y materiales del Centro
	Revisar/verificar en forma periódica las instalaciones para detectar anomalías
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo bajo presión ▪ Orientación al servicio ▪ Control administrativo ▪ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Enfoque de resultados ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración general ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Cursos relacionados con el manejo específico de espacios culturales y artísticos 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Hacer el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.2.3.1 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Responsable del Área Técnica Audiovisual - Centro de las Artes.

Nombre del puesto	Jefe de Área: Responsable del Área Técnica Audiovisual - Centro de las Artes.	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Ejecutar las acciones técnicas-audiovisuales necesarias para el desarrollo de los eventos que se realizan de manera particular en las áreas que conforman el Centro de las Artes y de manera general, en las instalaciones del campus Hermosillo.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Comunicación, Ing. Electrónica y/o disciplinas afines con especialidad del puesto	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses en manejo de equipo audiovisual, y conocimientos básicos de transmisión de eventos a través de diversas plataformas o redes sociales.	
Responsabilidades		Funciones
Ejecutar las tareas concernientes a la producción audiovisual y enlaces requeridos para el desarrollo y transmisión de los eventos		Identificar las especificaciones que se establecieron con el cliente, y sus necesidades
		Definir la logística de producción audiovisual y enlace de los eventos programados, con base en la agenda semanal y diaria
		Instalación, prueba y desinstalación de equipo audiovisual para el desarrollo de los eventos
		Verificar la correcta transmisión de los eventos
		Operar el equipo para la producción audiovisual durante el evento, conforme al guion establecido para el evento
		Apoyar en la generación de material audiovisual y/o gráfico
		Elaborar informes que le sean requeridos, en función a las actividades en las que participa
Mantenimiento y resguardo del equipo de audio y video del Centro de las Artes	Clasifica y organiza los equipos utilizados para el desarrollo y transmisión de los eventos	



	Proporcionar mantenimiento a los equipos de audio y video
	Llevar registro de mantenimiento de los equipos de audio y video
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de gestión ▪ Comunicación efectiva ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa ▪ Enfoque de resultados ▪ Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Actualización en el manejo de equipo audiovisuales 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Hacer el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.2.4 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Responsable Espacios Culturales - Foro del Teatro Emiliana de Zubeldía.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento: Responsable Espacios Culturales - Foro del Teatro Emiliana de Zubeldía	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones y servicios del Teatro Emiliana de Zubeldía.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración, o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades con responsabilidad administrativas y/o gestión cultural	
Responsabilidades		Funciones
Administrar la operación del Teatro Emilia de Zubeldía		Realizar las gestiones y trámites correspondientes para el funcionamiento del Teatro y los eventos que en él se desarrollan
		Coordinar las actividades que realiza el personal que labora en el Teatro
		Promover un ambiente de armonía, colaboración y respeto entre el personal
		Identificar necesidades de capacitación del personal, en congruencia con las actualizaciones que las funciones y avances técnicos demanden para los servicios requeridos por los clientes
		Administrar, controlar y reportar requerimientos extraordinarios de cada evento
		Elaborar informes administrativos
Atención a clientes para la realización de eventos en el Teatro Emiliana de Zubeldía		Colaborar en la propuesta del plan de comercialización y promoción del Teatro
		Ofrecer asesoría a los clientes sobre la optimización de los espacios en la realización de la actividad programada



	Asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos en el contrato para el desarrollo de los eventos
<p>Coordinar la atención logística de los eventos agendados en las áreas que conforman el Teatro Emiliana de Zubeldía</p>	<p>Participar en la logística operativa de aquellos eventos que involucran aspectos culturales o académicos con giro institucional que le sean requeridos (ceremonias diversas, congresos, exposiciones y festivales, por mencionar algunos)</p> <p>Verificar agenda mensual, semanal y diaria de eventos previstos en el Teatro, para establecer plan de trabajo y prever necesidades</p> <p>Coordinar y asignar personal con las tareas necesarias para el correcto montaje y desmontaje equipos, materiales y obras en general destinadas para o en cada evento</p> <p>Solicitar al jefe inmediato la aprobación para cubrir necesidades de servicios subcontratados que resulten necesarios en los diversos eventos</p> <p>Supervisar la preparación de los espacios físicos, conforme las especificaciones del contrato firmado con el cliente</p> <p>Verificar que las instalaciones del Teatro no hayan sufrido ningún desperfecto al finalizar una actividad y reportar las anomalías detectada</p>
<p>Garantizar que los eventos que se lleven a cabo en el teatro Emiliana de Zubeldía se realicen en las mejores condiciones técnicas y de seguridad, tanto para los usuarios como para el público</p>	<p>Atender el programa de protección civil y las acciones que se demanden en este tema el teatro</p> <p>Elaborar programas de seguridad en general y mantenimiento para las instalaciones y equipos del Teatro</p> <p>Promover y supervisar el respeto y uso adecuado de las instalaciones, conforme los “Lineamientos de operación y uso del Teatro Emiliana de Zubeldía”</p> <p>Realizar los trámites correspondientes para el mantenimiento de las instalaciones del Teatro</p> <p>Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura física y equipos del Teatro</p> <p>Efectuar la revisión periódica de los equipos de seguridad e inventario de equipos y materiales del Teatro</p> <p>Revisar/verificar en forma periódica las instalaciones para detectar anomalías</p>



Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo bajo presión ▪ Orientación al servicio ▪ Control administrativo ▪ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Enfoque de resultados ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de operación de sistemas de vídeo, sonido e iluminación especializados en montajes de escenografía ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración general ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Cursos relacionados con el manejo específico de espacios culturales y artísticos, así como actualización en la operación de sistemas de vídeo, sonido e iluminación especializados para Teatros. 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Hacer el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.2.4.1 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Responsable de Iluminación – Foro del Teatro Emiliana de Zubeldía.

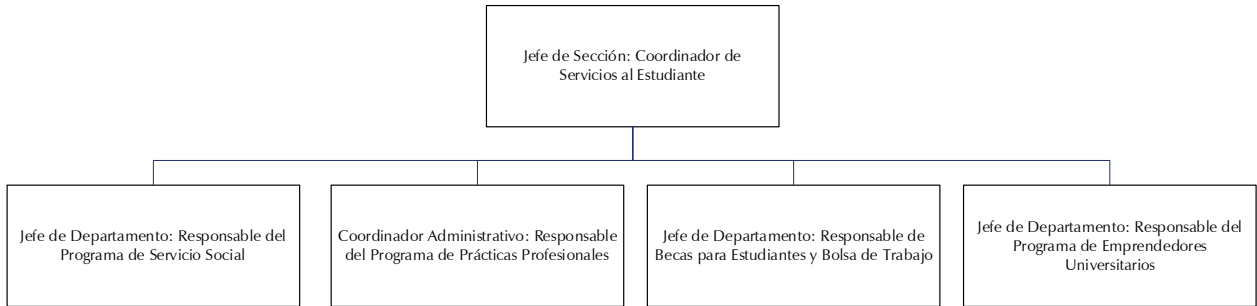
Nombre del puesto	Jefe de área: Responsable de Iluminación – Foro del Teatro Emiliana de Zubeldía	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Ejecutar las acciones técnicas-necesarias para el funcionamiento y servicio del Teatro Emiliana de Zubeldía.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Técnica o carrera afín al manejo de sistemas de iluminación.	
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades con responsabilidad en el manejo y mantenimiento de equipos de iluminación, operación de sistemas de tramoya y conocimientos generales de instalaciones eléctricas y en sistemas de audio.	
Responsabilidades		Funciones
Operar el sistema de iluminación y tramoya del Teatro Emiliana de Zubeldía, conforme las necesidades particulares de cada evento		Diseñar planos de iluminación para los eventos que se realizan en el teatro
		Adecuar el equipo de iluminación de acuerdo con las necesidades del evento y operarlo durante el mismo
		Asesora a los usuarios del teatro sobre el correcto uso del equipo de iluminación
Mantener en perfecto estado el sistema de iluminación, así como el sistema de tramoya del escenario del Teatro Emiliana de Zubeldía		Realizar programa de mantenimiento del sistema eléctrico e iluminación
		Control de insumos materiales y servicios internos de los procesos que son su responsabilidad
		Llevar control y registro del programa de mantenimiento del sistema de iluminación
Apoyar en diferentes en los eventos que gestiones la Vicerrectoría URC en cuestiones de iluminación, operación de sistemas de tramoya y conocimientos generales de instalaciones eléctricas y en sistemas de audio.		Integrarse al equipo de trabajo del área para atender necesidades logísticas de eventos institucionales diversos
		Elaborar informes y reportes que le sean requeridos
Habilidades		



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo bajo presión ▪ Comunicación efectiva ▪ Orientación al servicio ▪ Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Enfoque de resultados ▪ Trabajo en equipo ▪ Planeación operativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública ▪ Conocimiento del programa de protección civil y aspectos relacionados con la seguridad. ▪ Manejo y mantenimiento de equipos de iluminación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operación de sistemas de tramoya ▪ Conocimientos generales en instalaciones eléctricas. ▪ Conocimientos de operación de sistemas de vídeo, sonido e iluminación especializados en montajes de escenografía ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos relacionados con el manejo específico de espacios culturales y artísticos, particularmente lo concerniente a la iluminación de los eventos en espacios cerrados y abiertos ▪ Experiencia práctica en la operación de sistemas de tramoya y conocimientos generales en sistemas de instalaciones eléctricas y de audio 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Hacer el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.3 Organigrama específico de la Coordinación de Servicios al Estudiante



4.3.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Coordinador(a) de Servicios al Estudiante.

Nombre del puesto	Jefe de Sección: Coordinador(a) de Servicios al Estudiante	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Impulsar y dar seguimiento a la implementación del PDI vigente, en lo correspondiente a las programas y servicios, en lo que respecta a la coordinación de Servicio Social, la coordinación de Prácticas Profesionales, los Programas de becas para estudiantes, bolsa de trabajo y de emprendedores universitarios, estableciendo los mecanismos de atención y servicio, en apego al cumplimiento de la normatividad.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Indistinta	
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativo-académicas dentro de la Universidad de Sonora	
Responsabilidades		Funciones
Seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente y los servicios que relacionan al servicio social, prácticas profesionales, becas, bolsa de trabajo y programas emprendedores universitarios.		Evaluar y en su caso proponer adecuaciones a los planes de trabajo propuestos por los responsables de los programas
		Supervisar el desarrollo de los planes de trabajo, así como el cumplimiento de objetivos y metas de los programas
		Revisar y valorar las sugerencias y/o quejas de estudiantes o usuarios de los programas y definir acciones de atención oportuna conjuntamente con los responsables
		Supervisar la gestión, administración y coordinación de las actividades y recursos de los programas
		Coordinar reuniones de análisis y evaluación con los responsables de los programas, identificando áreas de oportunidad y estrategias de atención para la mejora de los servicios prestados
Regulación, supervisión y en su caso, coordinar propuestas de actualización de los reglamentos institucionales de las áreas y programas que		Supervisar y evaluar el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del personal responsable de los programas
		Establecer reuniones de trabajo para el análisis y elaboración de propuestas de actualización a la normatividad de los programas



dependen de esta Coordinación de acuerdo con la normatividad estatal y federal, y en congruencia al Modelo Educativo y Plan de Desarrollo Institucional vigente, para su aprobación ante las instancias conducentes, su aplicación y su difusión	Integrar y presentar las propuestas de actualización de normatividad al o la Vicerrector(a)
	Supervisar y verificar la socialización con la comunidad universitaria de actualizaciones aprobadas a la normatividad
Integración de reportes diversos para la presentación de informes institucionales	Solicitar a las y los responsables de los programas informes cuantitativos y cualitativos de sus avances
	Integrar los avances presentados por los programas y elaborar el informe para él o la Vicerrector(a)
	Integrar los indicadores de los programas para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) e informe para él o la Rector(a)
	Integrar reporte general de los programas y áreas que se coordinan, para presentar en tiempo y forma la información requisitada para los procesos de acreditación y evaluación nacional e internacional de los programas educativos de Licenciatura
	Impulsar la evaluación de la gestión de los programas en función de sus objetivos y resultados
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad vigente nacional e institucional en las áreas competentes a los procesos coordinados ▪ Sistema de Gestión de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de control documental ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:	



- Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el *Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora*, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.
- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.3.2 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Responsable del Programa de Servicio Social.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento: Responsable del Programa de Servicio Social	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Coordinar la administración del proceso de prestación de servicio social mediante el uso y actualización de herramientas electrónicas, y firma de convenios y cartas de intención para facilitar al estudiante de manera automatizada, espacios de formación profesional que les permitan aplicar sus conocimientos, enriquecer sus capacidades, valores y saberes.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Indistinta	
Experiencia Laboral	6 meses en actividades administrativas	
Responsabilidades		Funciones
Actualizar y difundir la normativa que regula el proceso de prestación del Servicio Social Universitario		Participar en la revisión, actualización y armonización de la normatividad institucional, de acuerdo con las normas estatales y federales y en congruencia al modelo educativo vigente de la Institución
		Formular la propuesta base para la revisión y actualización de los manuales de procedimientos derivados del reglamento de servicio social vigente
		Difundir entre la comunidad universitaria y las unidades receptoras de Servicio Social los contenidos del reglamento y manual de procedimientos del proceso, a través de los diversos medios de comunicación que prevalecen
Coordinar la estrategia operativa general del programa de servicio social universitario de conformidad con la normatividad vigente		Coordinar reuniones entre el Comité Institucional de Servicio Social Universitario (CISSU), la Subdirección de Vinculación Estudiantil y Coordinadores Divisionales de Servicio Social
		Proponer acciones de promoción y difusión de los programas y proyectos más relevantes de servicio social
		Participar en la organización de eventos o bien por invitación a los mismos, donde se promueva el acercamiento de los estudiantes con unidades receptoras de servicio social
		Llevar un control de los convenios asignados en materia de servicio social
		Proporcionar soporte técnico a los responsables de programas educativos de la institución sobre la operatividad de la prestación del servicio social.



	Participar en las acciones de la Red Interna de Vinculación de la Universidad de Sonora
	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades
	Evaluar periódicamente el proceso de Servicio social, con el propósito de retroalimentar y mantener una mejora continua de la gestión y el desempeño de los estudiantes de la Universidad de Sonora
Administrar del sistema electrónico de registro y control de servicio social, así como enviar información para mantener actualizada la página web correspondiente	Participar en el desarrollo y/o actualización del sistema informático de registro y control de proceso de prestación de servicio social
	Verificar de manera constante que el sistema informático aplique correctamente lo establecido en normatividad vigente
	Revisar en el sistema informático que las solicitudes de registro de unidades receptoras, proyectos y prestadores de servicio social fluyan sin problema alguno
	Dar seguimiento mediante sistema a la evaluación de proyectos de servicio social y a las diversas etapas por las que estos pasan en la operación
	Apoyar en la solución de las problemáticas electrónicas planteadas derivadas del uso del sistema informático de servicio social
	Realizar la liberación de manera electrónica mediante sistema al concluir de manera satisfactoria la prestación de servicio social
	Participar en el desarrollo de reportes electrónicos que permitan tener información rápida y precisa de estadística de la prestación de servicio social
Enviar información para mantener actualizada la página Web de Servicio Social	
Elaboración del plan de trabajo e informes generales y específicos que solicitan instancias internas en general y organismos externos que así lo requieran a la Universidad	Elaborar el plan de trabajo de actividades semestral
	Elaborar reporte de actividades semestral para informe de rectoría y el trimestral para el Programa Operativo Anual
	Atender solicitudes de información estadística sobre el Programa, para los procesos de acreditación de programas educativos, transparencia e informes de la Vicerrectoría
	Mantener actualizada la información del programa en la página web de servicio social
Habilidades	



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control administrativo ▪ Planeación funcional ▪ Orientación al servicio ▪ Iniciativa ▪ Autodesarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización ▪ Comunicación efectiva ▪ Toma de decisiones ▪ Nivel de dinamismo ▪ Habilidades interpersonales
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas informáticos institucionales ▪ Manejo de herramientas estadísticas
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la normatividad universitaria ▪ Actualización en el manejo de sistemas de cómputo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación para el manejo del sistema de servicio social ▪ Conocimiento de estadística descriptiva ▪ Bases normativas institucionales para el establecimiento de convenios
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.3.3 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Responsable del Programa de Prácticas Profesionales.

Nombre de puesto	Coordinador Administrativo: Responsable del Programa de Prácticas Profesionales.	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Coordinar la administración del proceso de prácticas profesionales de los estudiantes de licenciatura, mediante la vinculación de sectores internos y externos a la institución, brindando seguimiento al proceso operativo de la unidad regional correspondiente en las actividades dirigidas al logro de la respectiva acreditación.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Carrera indistinta	
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativo-académicas dentro de la Universidad de Sonora	
Responsabilidades		Funciones
Asesoría y apoyo a los coordinadores de prácticas profesionales de los diversos programas educativos, así como a las unidades receptoras que reciben estudiantes para realizar sus Prácticas Profesionales		Difundir los contenidos del Reglamento de prácticas profesionales, así como los lineamientos considerados en cada División, para conocimiento de la comunidad universitaria y las unidades receptoras
		Resguardar la información de carácter personal, reservado y confidencial, contenido en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida con motivo de sus funciones
		Proponer, planear y diseñar acciones de promoción y difusión de las actividades más relevantes de los proyectos de prácticas profesionales
		Participar activamente en la organización de las Ferias de Prácticas Profesionales
Enlace institucional y secretario técnico en las reuniones Comisión Institucional de Prácticas Profesionales (CIPP)		Evaluar periódicamente el proceso de prácticas profesionales, con el propósito de retroalimentar y mantener una mejora continua de la gestión y el desempeño de los estudiantes de la Universidad de Sonora
		Participar en la Comisión Institucional de Prácticas Profesionales (CIPP) como enlace institucional y secretario técnico de las reuniones donde asisten los coordinadores de prácticas profesionales y las unidades receptoras que reciben estudiantes tocando temas relacionados con la apertura de



	nuevos espacios, promoción y seguimiento a solicitudes de convenios
	Constituir y mantener actualizado el padrón institucional de unidades receptoras, con sus respectivos programas de prácticas profesionales
	Coadyuvar con los programas educativos en la operatividad de los programas de prácticas profesionales
	Mantener comunicación constante con las unidades receptoras, a fin de apoyar el seguimiento de los programas de prácticas
	Gestionar ante la Subdirección y la Dirección de Informática el desarrollo y actualización del sistema de registro en línea tanto de las unidades receptoras como de estudiantes en Prácticas Profesionales
Elaboración del plan de trabajo e informes generales y específicos que solicitan instancias internas en general y organismos externos que así lo requieran a la Universidad	Elaborar el plan de trabajo de actividades semestral
	Elaborar reportes solicitados por vicerrectoría, semestral para informe del rector y trimestral para el Programa Operativo Anual
	Atender solicitudes de información estadística sobre el programa para los procesos de acreditación de programas educativos, transparencia y en general, para quien así lo requiera
	Mantener actualizada la información del programa en la página web de prácticas profesionales
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control administrativo ▪ Planeación funcional ▪ Orientación al servicio ▪ Nivel de dinamismo ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización ▪ Comunicación efectiva ▪ Iniciativa ▪ Autodesarrollo ▪ Atención a usuarios
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas informáticos institucionales
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Actualización en el manejo de sistemas de cómputo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos relacionados con el área ▪ Manejo de la normatividad universitaria
Políticas aplicables al puesto de trabajo	



En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:

- Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.
- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.3.4 Perfil del Puesto de Jefe de departamento: Responsable de Becas para estudiantes de Licenciatura y Bolsa de Trabajo

Nombre de Puesto		Jefe de departamento: Responsable de Becas para estudiantes de Licenciatura y Bolsa de Trabajo
Fecha de Elaboración/Actualización		14 de Septiembre de 2021
Propósito		
Administrar, difundir, orientar y apoyar a los estudiantes con las acciones pertinentes para la ejecución y máximo beneficio de becas internas para la población de la Unidad Regional Centro en lo particular y externas para la población estudiantil institucional en general. De igual forma, administrar el sistema de bolsa de trabajo atendiendo las solicitudes de empresas y de egresados interesados en registrar, publicar y difundir sus vacantes y solicitudes de empleo en el sistema de bolsa de trabajo de la UNISON.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Indistinta	
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativo-académicas dentro de la Universidad de Sonora	
Responsabilidades		Funciones
Coordinar, calendarizar y dar seguimiento al programa de Becas Ayudantía y Estudiantiles		Proponer la actualización de los lineamientos que norman el programa de becas ayudantía y estudiantil de institución
		Operar el Programa de Becas Internas de acuerdo con los lineamientos establecidos
		Proponer a Vicerrectoría la distribución semestral de becas Ayudantía y Estudiantil, de acuerdo con el presupuesto autorizado
		Comprobar que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos para la aprobación de becas por parte de Vicerrectoría y dar seguimiento a su pago.
		Resguardar expedientes de estudiantes beneficiarios de becas ayudantía y estudiantiles para revisiones de auditoría de acuerdo con los tiempos establecidos
Coordinar la operatividad de programas de Becas Externas que benefician a estudiantes de la Universidad		Detectar las convocatorias de becas que promueven diferentes organismos y gestionar su difusión a través de los medios electrónicos institucionales para conocimiento de la población estudiantil en general
		Apoyar y orientar a estudiantes aspirantes que participan en convocatorias de becas externas
		Validar el cumplimiento de los requisitos descritos en las convocatorias externas, por parte de los estudiantes aspirantes
		Mantener un registro actualizado de estudiantes beneficiados con becas externas



Promover y administrar el Sistema de Bolsa de Trabajo	Realizar actividades de vinculación con instituciones y empresas para operación de la Bolsa de Trabajo
	Mantener actualizada la página web de Bolsa de Trabajo y la herramienta electrónica utilizada para el control de las solicitudes de registro de empresas y de la publicación de vacantes
	Orientar a empresas, alumnos y egresados sobre proceso de registro, publicación y difusión en la página web de ofertas y solicitudes en la Bolsa de Trabajo
	Difundir y promover la consulta de vacantes y ofertas de trabajo en la bolsa de trabajo de la UNISON
Elaborar informes y proporcionar información para organismos internos y externos	Elaborar reporte de actividades semestral para informe del rector y trimestral para el POA
	Atender solicitudes de información estadística sobre el programa de becas internas, becas externas otorgadas por instituciones y organismos externos, así como de la bolsa de trabajo para los procesos de acreditación de programas educativos, transparencia e informes de la Vicerrectoría
	Evaluar periódicamente el proceso de gestión de la bolsa de trabajo, con el propósito de retroalimentar y mantener una mejora continua de la gestión y el desempeño de los estudiantes de la Universidad de Sonora
	Mantener actualizada la información en la página web correspondiente
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Orientación al servicio ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de tecnologías de información ▪ Manejo de herramientas digitales ▪ Manejo de la gestión administrativa y presupuestos ▪ Manejo de bases de datos y herramientas estadísticas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Normatividad Universitaria ▪ Conocimiento sobre la gestión universitaria ▪ Interpretación y análisis de datos estadísticos, presupuestales y financieros ▪ Conocimiento básico en el diseño de páginas web
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos relacionados con el área



▪ Actualización en manejo de Microsoft Office	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p>	
<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.	



4.3.5 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Responsable del Programa de Emprendedores Universitarios.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento: Responsable del Programa de Emprendedores Universitarios	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Coordinar y acompañar a los estudiantes en las actividades de fomento al espíritu emprendedor y empresarial de la comunidad universitaria, a través de la difusión de convocatorias externas e internas, webinar, conferencias, conversatorios, así como la organización de eventos.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Indistinta	
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativo-académicas dentro de la Universidad de Sonora	
Responsabilidades		Funciones
Promoción e impulso a la realización de eventos y actividades de fomento a la cultura emprendedora al interior de la Universidad de Sonora		Diseñar y coordinar eventos que promuevan el desarrollo de habilidades emprendedoras y empresariales de la comunidad universitaria
		Promover en los eventos, actividades y proyectos, la incorporación de conceptos de sustentabilidad, cuidado del medio ambiente y multidisciplinariedad
		Fomentar la participación de la comunidad emprendedora universitaria en eventos de creatividad y emprendimiento
Fomento de vinculación y participación de la comunidad universitaria en eventos externos a la Universidad de Sonora donde se promueva la cultura emprendedora		Coordinar la selección y acompañamiento de estudiantes para la asistencia de los diferentes eventos de emprendimiento internos y externos de la institución
		Establecer y mantener una comunicación con los distintos organismos que promuevan la cultura emprendedora y empresarial
		Difundir convocatorias externas en materia de cultura emprendedora



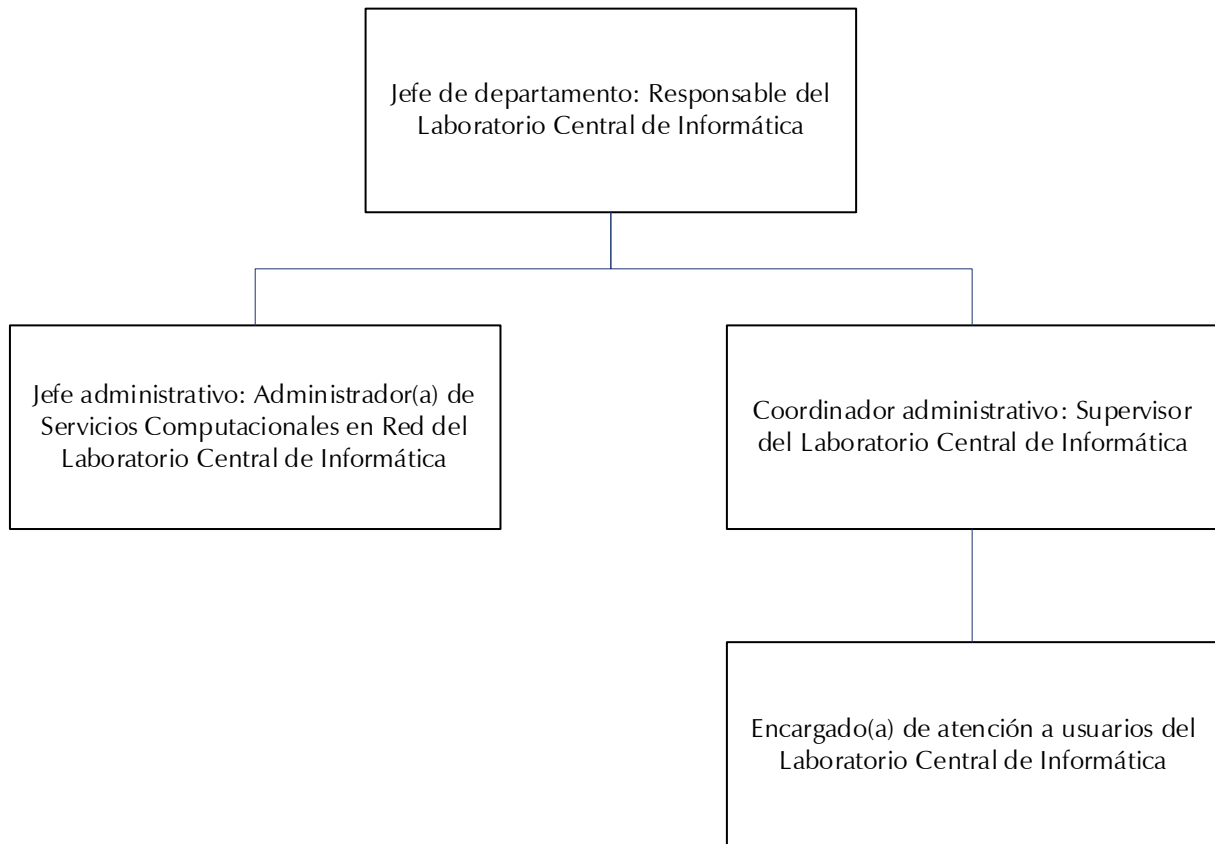
Coordinación en el desarrollo de actividades encaminadas a la elaboración y validación de modelos de negocio y modelos de operación de proyectos de emprendimiento de la comunidad universitaria (pre-incubación)	Diseñar, coordinar e implementar servicios para la generación y validación de Modelos de Negocio y Modelos de Operación de proyectos de emprendimiento de la comunidad universitaria
	Fomentar la vinculación de los proyectos de emprendimiento con las distintas unidades de servicio de la Universidad de Sonora para fortalecer el proceso de pre-incubación de proyectos emprendedores
Promoción de actividades que coadyuven a la vinculación del programa con las diversas unidades académicas de la institución, así como con organismos externos relacionados al fomento de la cultura emprendedora	Administrar los sistemas de información utilizados para fomentar la vinculación, comunicación y consumo de información de la comunidad emprendedora de la institución
	Ampliar los mecanismos de comunicación y difusión del programa con las distintas áreas universitarias.
Promover el Sistema de Bolsa de Trabajo	Realizar actividades de vinculación con instituciones y empresas para la Bolsa de Trabajo
	Mantener comunicación con empresas o instituciones receptoras de egresados o estudiantes
Análisis y entrega oportuna y veraz de informes requerida para reportes relativos al Programa de Emprendedores Universitarios	Elaborar reportes solicitados por vicerrectoría, para la presentación de los diversos informes que periódicamente corresponde presentar (Rectoría, POA, por mencionar los que periódicamente se preparan)
	Atender solicitudes de información estadística sobre el programa para los procesos de acreditación de programas educativos y de transparencia
	Mantener actualizada la información del Programa de Emprendedores Universitarios, en la página web de éste
	Evaluar periódicamente los programas, con el propósito de retroalimentar y mantener una mejora continua de la gestión y participación del estudiante de la Universidad de Sonora
Habilidades	



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios ▪ Modelos de negocios y emprendedurismo 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.4 Organigrama específico de Laboratorio Central de Informática



4.4.1 Perfil del Puesto de Jefe de departamento: Jefe del Laboratorio Central de Informática

Nombre del puesto	Jefe de departamento: Jefe del Laboratorio Central de Informática	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Administrar y coordinar de manera oportuna y eficaz los recursos necesarios para el cumplimiento de los servicios que ofrece el área.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Informática, Administración, o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos seis meses en actividades administrativas	
Responsabilidades		Funciones
Supervisión del buen funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo del Laboratorio Central de Informática (LCI), así como el desempeño de las actividades del personal a su cargo		Administrar y coordinar los servicios que ofrece el LCI a través de la planeación y ejecución de nuevos proyectos, así como supervisión y seguimiento de los ya establecidos aplicando tecnología de cómputo, dando cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, a través del proceso Prestación de Servicios en LCI
		Coordinar y supervisar al personal del área para que brinde los servicios del LCI
		Mantener interacción constante con departamentos académicos y administrativos, con el propósito de recopilar las necesidades de herramientas de software y/o proporcionar otros servicios
		Proporcionar semestralmente, pláticas de inducción a estudiantes de nuevo ingreso, sobre los servicios que ofrece el LCI
		Verificar la realización de los mantenimientos preventivos, correctivos, configuraciones en los equipos del LCI para su adecuado funcionamiento
		Elaborar reportes de detección de necesidades de las condiciones físicas de la infraestructura y mobiliario, verificando su adecuada atención



	Realizar reportes de fallas y mejoras del Sistema de Control de Accesos a Laboratorios de Cómputo (SISCALC) y vigilar su correcto funcionamiento
	Administrar, mejorar y en su caso ampliar los servicios complementarios que ofrece el LCI
	Efectuar las actualizaciones y mejoras de la página web, que informa los servicios que se ofrecen en el LCI, con la finalidad de promover el uso de los mismos y mantener informada a la comunidad universitaria
	Coordinar el préstamo y supervisar el uso del aula polivalente <i>Universia</i> , así como de la Sala de Capacitación
	Verificar las condiciones de limpieza, mobiliario, equipo e infraestructura del LCI
	Mantener la comunicación con los usuarios a través de la cuenta de correo electrónico institucional
	Coordinar las visitas de otras instituciones de educación al LCI
	Asesorar a los usuarios con problemas relacionados con accesos: contraseñas, portal de alumnos, correo electrónico institucional, por mencionar los más recurrentes
	Supervisar la asistencia y permanencia del personal asignado a su área
	Verificar la oportuna apertura y cierre de las instalaciones
Manejo de información estratégica que se genera en el LCI, que coadyuva a la mejora continua	Presentar informes correspondientes al proceso y de ingresos propios, así como reporte de actividades e información de los programas educativos para su acreditación cuando la Institución lo requiera
	Analizar y establecer mecanismos que conlleven a la mejora continua de los servicios de apoyo académico que ofrece el área
	Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas participando



	activamente en el área de su competencia, cuando le sea requerido
Resguardo de valores e ingresos propios de la venta de servicios complementarios	Supervisar cortes de caja, retiros de efectivo, arqueos y depósitos según los establecido en el Reglamento de Ingresos Propios
	Solicitar y dar seguimiento a las compras de suministros necesarios para la operatividad del área
	Revisar los inventarios de materiales y papelería
	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación estratégica ▪ Toma de decisiones ▪ Organización ▪ Comunicación efectiva ▪ Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de liderazgo ▪ Orientación al servicio ▪ Trabajo en equipo ▪ Autodesarrollo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Ley Federal de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas informáticas ▪ Uso de tecnologías de comunicación
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computación, sistemas de cómputo no especializados ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a usuarios ▪ Sistema de gestión de calidad ▪ Cursos relacionados con el área ▪ Manejo de sistemas informáticos
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. 	



- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.4.2 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Administrador(a) de Servicios Computacionales en Red del Laboratorio Central de Informática.

Nombre del puesto	Jefe Administrativo: Administrador(a) de Servicios Computacionales en Red del Laboratorio Central de Informática	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Administrar el servidor y la instalación de las licencias del software, así como el correcto funcionamiento de los equipos del Laboratorio Central de informática.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Informática o carreras afines	
Experiencia Laboral	Al menos seis meses en manejo de servidores	
Responsabilidades		Funciones
Administración, mantenimiento, resguardo de la seguridad del servidor, equipos y licencias de software del LCI, así como apoyo en actividades administrativas propias del área		Apoyar en la administración, manejo y control del servidor de licencias de software, así como la instalación de paquetería en los equipos de cómputo del LCI
		Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo que se realiza a través de la generación de órdenes de servicio al área competente
		Realizar mantenimientos correctivos y preventivos menores a los equipos de cómputo instalados en el LCI
		Informar al jefe inmediato las solicitudes y necesidades de software y hardware de los usuarios y/o eventos
		Realizar configuraciones a los equipos de cómputo e impresoras, instalaciones de software y brindar soluciones a situaciones de conectividad
		Realizar ajustes en el diseño y mantenimiento del sitio web del laboratorio, para difusión de los servicios
		Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto



	Controlar los flujos de efectivo manejados en la caja, producto de los servicios ofrecidos
Soporte técnico y apoyo a usuarios que soliciten servicios en el LCI	Asesorar a los usuarios con problemas relacionados con accesos: contraseñas, portal de alumnos, correo electrónico institucional, por mencionar los más recurrentes
	Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido
	Participar en las pláticas de inducción que se dan a estudiantes de nuevo ingreso, sobre los servicios que ofrece el LCI
	Atender y guiar las visitas de otras instituciones de educación en el LCI
	Brindar atención y asesorías a usuarios, que requieran algún servicio de cómputo, haciendo uso del Sistema de Control de Accesos a Laboratorio Central (SISCALC)
	Coordinar el préstamo y supervisar el uso del Aula Polivalente Universia y la Sala de Capacitación
	Capacitar a los estudiantes que participan como becarios activos en el LCI para el desarrollo de sus habilidades
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Comunicación efectiva ▪ Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación al servicio
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computación, sistemas de cómputo especializados ▪ Manejo de sistemas informáticos y servidores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de gestión de calidad ▪ Cursos relacionados con el área ▪ Atención a usuarios
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades</i> 	



Administrativas de la Universidad de Sonora, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.

- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.4.3 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Supervisor del Laboratorio Central de Informática.

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo: Supervisor de Laboratorio Central de Informática	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Coordinar de manera oportuna y eficaz los recursos necesarios para el cumplimiento de los servicios que ofrece el área.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Informática o carreras afines	
Experiencia Laboral	Al menos seis meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Supervisión del correcto funcionamiento del LCI; sus recursos materiales y el correcto desempeño y permanencia del personal asignado a su cargo		Coordinar y supervisar las tareas que realizan los encargados de atención a los usuarios; la atención y asesoría que se brinda, con el fin de ofrecer un servicio de calidad
		Aplicar permanentemente los procedimientos de calidad definidos en el proceso de "Prestación de Servicios en el LCI", con la finalidad de mantener y mejorar continuamente el servicio.
		Elaborar reporte de actividades diarias y presentarlo al jefe de área
		Informar al jefe inmediato las solicitudes y necesidades de software y hardware de los usuarios y/o eventos
		Participar en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido
		Revisar y mejorar de manera continua la página web, que informa de los servicios que se ofrecen en el LCI a la comunidad universitaria



	Realizar configuraciones a los equipos de cómputo e impresoras, instalaciones de software y brindar soluciones a situaciones de conectividad
	Realizar mantenimientos correctivos y preventivos menores a los equipos de cómputo instalados en el LCI. En caso necesario generar órdenes de servicio y enviar el equipo al área competente
	Coordinar el préstamo y supervisar el uso del Aula Polivalente Universia y la Sala de Capacitación
	Atender y guiar las visitas de otras instituciones de educación en el LCI
	Participar en las pláticas de inducción que se dan a estudiantes de nuevo ingreso, sobre los servicios que ofrece el LCI
	Brindar asesoría a los usuarios sobre el funcionamiento del Sistema de Control de Accesos a Laboratorios de Cómputo (SISCALC), con el propósito de responder a las necesidades de la comunidad universitaria
	Asesorar a los usuarios con problemas relacionados con accesos: contraseñas, portal de alumnos, correo electrónico institucional, por mencionar los más recurrentes
	Realizar y verificar las actividades del cierre de las instalaciones del LCI
Elaboración de inventarios mensuales de los servicios de papelería y productos existentes.	Realizar retiros de efectivo, arqueos, elaborar registros y resguardar los valores generados por la venta de servicios
	Verificar las condiciones de limpieza, mobiliario, equipo e infraestructura del LCI
	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo y Trabajo en equipo



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Nivel de dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al servicio
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas ofimáticas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación ▪ Planeación funcional ▪ Autodesarrollo
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computación, sistemas de cómputo especializados ▪ Manejo de sistemas informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a usuarios ▪ Cursos relacionados con el área
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.4.3.1 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado(a) de Atención a Usuarios del Laboratorio Central de Informática.

Nombre del puesto	Jefe de Área: Encargado(a) de Atención a Usuarios del Laboratorio Central de Informática.	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Brindar atención y asesorías a usuarios, que requieran el uso del equipo de cómputo, así como el control y registro del dinero manejado en la caja para el cobro de servicios.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Indistinta	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses, en actividades relacionadas con atención a usuarios.	
Responsabilidades		Funciones
Atención y asesorías a usuarios, que requieran el uso del equipo de cómputo, haciendo uso del Sistema de Control de Accesos a Laboratorios de Cómputo (SISCALC)		Orientar e informar a usuarios sobre la asignación de equipos a través del SISCALC
		Participar en las pláticas de inducción que se realizan a estudiantes de nuevo ingreso, sobre los servicios que ofrece el LCI
		Guiar las visitas de otras instituciones de educación al LCI
		Agendar eventos en las distintas salas del LCI
		Organizar espacios, atender actividades relativas de eventos internos y externos, así como las solicitudes y dudas de los participantes.
		Participar en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido
Cuidado de los equipos, herramientas e insumos necesarios para la realización de sus actividades en el LCI		Proporcionar los servicios complementarios que ofrece el LCI
		Participar en el mantenimiento del equipo de cómputo, para su correcto funcionamiento



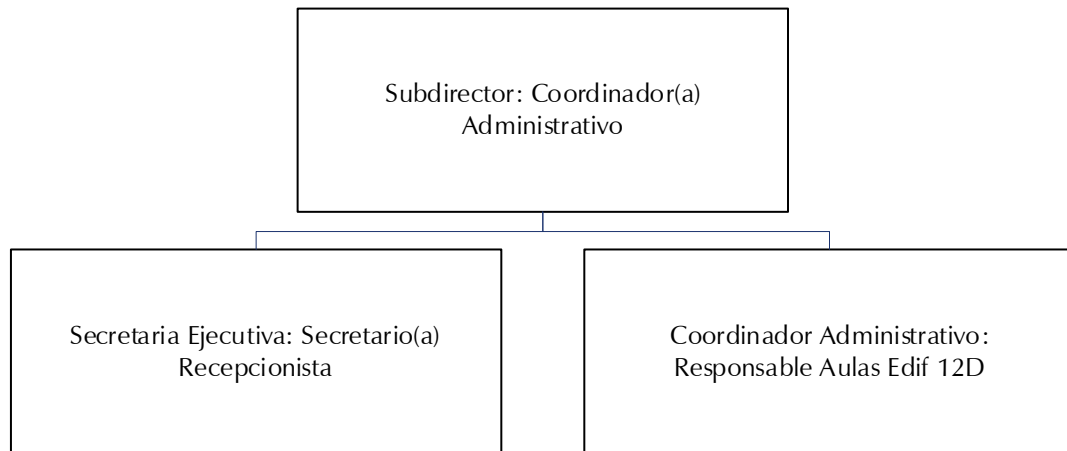
	Cumplir con el protocolo y procedimiento establecido para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo instalados dentro de las salas
	Cuidar el orden las conexiones de los equipos y periféricos instalados en el área
	Apoyar en el correcto uso del Aula polivalente Universia y sala de capacitación
	Informar a la autoridad correspondiente alguna situación que impida la operación del SISCALC
Custodia y mantenimiento de los flujos de efectivo manejados en caja, así como su registro correcto y oportuno, conforme los sistemas establecidos para tal fin.	Realizar diariamente los registros en los formatos del proceso
	Verificar que el fondo de caja esté completo al iniciar y finalizar el turno correspondiente
Apoyo en el seguimiento a las actividades de los estudiantes becarios activos en el LCI que brindan servicio en sala a los usuarios	Capacitar a los estudiantes que participan como becarios activos en el LCI para el desarrollo de sus habilidades
	Aplicar la evaluación de las habilidades de los estudiantes becarios activos en el LCI
	Supervisar la realización de las actividades diarias de los estudiantes becarios activos en el LCI que brindan servicio a usuarios en sala
Apoyo en el control y seguimiento de los equipos y materiales del LCI.	Atención a proveedor de equipo de impresión e informar al jefe inmediato los servicios realizados.
	Control e inventario de artículos de limpieza y de papelería.
	Revisar los consumibles en su área de trabajo, e informar a su jefe inmediato la solicitud de los mismos.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional y administrativa básica ▪ Organización ▪ Relaciones interpersonales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al servicio ▪ Comunicación efectiva ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas ofimáticas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a usuarios ▪ Habilidades interpersonales ▪ Sistema de gestión de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computación, sistemas de cómputo no especializados ▪ Cursos relacionados con las funciones que realiza
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.5 Organigrama Específico de la Coordinación Administrativa



4.5.1 Perfil del Puesto de Subdirector: Coordinador(a) Administrativo.

Nombre del puesto	Subdirector: Coordinador(a) Administrativo	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Coadyuvar en la gestión de la Vicerrectoría en la Unidad Regional Centro (URC) por medio del control administrativo, de los recursos financieros y humanos, que permitirán el cabal cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración o carrera afín	
Experiencia Laboral	1 año en cargos administrativos	
Responsabilidades		Funciones
Coadyuvar, coordinar y supervisar la eficiencia administrativa de los recursos físicos, humanos y financieros de la Vicerrectoría, URC		Atender las solicitudes de apoyo de las dependencias de la institución enviadas a Vicerrectoría, URC
		Elaboración de presupuesto de ingresos y egresos, programa operativo anual de Vicerrectoría, así como informes administrativos y financieros
		Fungir como enlace operativo ante dependencias internas, como la Unidad de Transparencia de la Institución, Recursos Humanos, Secretarías Generales, Sistema de Atención de Dirección de Tecnologías de Información (SADI) y otros
Coadyuvar, coordinar y supervisar la eficiencia administrativa de los recursos físicos, humanos y financieros de la Vicerrectoría, URC		Atender las solicitudes de apoyo de recursos económicos enviadas por los Sindicatos a Vicerrectoría, URC
		Llevar el control financiero de los recursos del presupuesto ordinario e ingresos propios de Vicerrectoría, URC
		Control de asistencia del personal de Vicerrectoría, URC
		Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal subalterno



	Control de insumos materiales y servicios internos de las oficinas de Vicerrectoría, URC
	Control de contratos y pagos de servicios de Vicerrectoría, URC
Prestar los servicios requeridos a Vicerrectoría, para atender necesidades y demandas académicas	Gestión de apoyos a personal académico y estudiantil que conforma de URC
	Control y programación de transporte de la Vicerrectoría, URC
Suministrar y apoyar al personal de la Vicerrectoría con los materiales e información para el mejor desempeño de sus labores	Efectuar compras de materiales, equipos y servicios varios mediante el SIA, así como compras menores mediante el fondo revolvente de Vicerrectoría
	Apoyar en la logística de los eventos realizados por la Vicerrectoría, URC
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación estratégica ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfoque de resultados ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas informáticas ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas estadísticas ▪ Control presupuestal 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. 	



- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.5.2 Perfil del Puesto de Secretaria Ejecutiva: Secretario(a) Recepcionista

Nombre del puesto	Secretaria Ejecutiva: Secretario(a) Recepcionista	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Brindar atención personalizada a quienes requieran algún servicio de los procesos que conforman la Vicerrectoría en la Unidad Regional Centro (URC), así como el apoyo en actividades administrativas que al interior se realizan.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Preparatoria	
Disciplina	Afin a las necesidades del área	
Experiencia Laboral	6 meses en actividades administrativas relacionadas con el puesto	
Responsabilidades		Funciones
Atención a usuarios y público en general, representantes de dependencias públicas o privadas que acudan a la Vicerrectoría a solicitar información o realizar gestiones administrativas		Atender y orientar a las y los alumnos, maestros y personas en general que acudan a la Vicerrectoría para solicitar información o realizar diversas gestiones
		Recibir, clasificar, capturar y turnar la correspondencia que llega a la Vicerrectoría para atención del titular de la misma
Brindar el apoyo necesario al personal y áreas dependientes de la Vicerrectoría en el manejo de correspondencia, atención al público y atención a llamadas telefónicas		Controlar y resguardar los documentos oficiales de su competencia
		Controlar y resguardar los sellos oficiales de la Vicerrectoría
		Administrar el uso de la sala de Órganos Colegiados, para dar atención a las solicitudes recibidas
		Recibir y canalizar al área conducente, las solicitudes el uso de los vehículos asignados a la Vicerrectoría
		Entregar la nómina al personal de la Vicerrectoría y realizar su resguardo
		Elaborar informes y reportes requeridos
		Participar en programas y actividades establecidas y realizadas desde Vicerrectoría, cuando le sea solicitado



Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Computación; experiencia en paquetería Microsoft office ▪ Sistema y manejo de archivo documental 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.5.3 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Responsable aulas Edif 12D

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo: Responsable aulas Edif 12D	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre de 2021	
Propósito		
Realizar las acciones necesarias para la óptima administración de los espacios físicos y equipo del área que corresponde al Edificio 12D, planta alta.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Afin a las necesidades del área	
Experiencia Laboral	6 meses en actividades administrativas	
Responsabilidades		Funciones
Coordinar la logística de aquellas actividades que permitan el funcionamiento de la infraestructura y espacios académicos del edificio 12D, planta alta		Atender las solicitudes que realizan a Vicerrectoría las distintas dependencias de la unidad regional centro, para el préstamo de aulas en el edificio 12D
		Informar a los usuarios que utilizarán los espacios educativos del edificio 12D, las políticas de uso de las instalaciones
		Acondicionar, conforme las necesidades del evento, el o los espacios que fueron asignados
		Llevar a cabo un control de los eventos realizados en el área, e informar al titular de la Vicerrectoría de dichos eventos
		Apoyar en la logística de los eventos realizados por la Vicerrectoría, URC
Atender las necesidades relacionadas con la administración y uso de los bienes muebles y materiales del área correspondiente a los espacios académicos del edificio 12D, planta alta		Identificar las necesidades de las áreas y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades
		Realizar periódicamente inspecciones físicas de las instalaciones que son susceptibles de mantenimiento correctivo o preventivo, así como vigilar el correcto uso de éstas
		Controlar y supervisar los insumos materiales que se utilizan para la limpieza y el orden de los espacios en general
		Realizar solicitudes de baja de mobiliario,



	cuando sea necesario
	Recibir los bienes muebles nuevos y custodiar los resguardos
Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su cargo, durante la jornada laboral que se le establece	Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal subalterno
	Control de asistencia del personal que labora en el Edificio 12D
	Suministrar al personal bajo su cargo, aquellos materiales y equipo que requiera para el desempeño de sus labores
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación estratégica ▪ Control administrativo ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa ▪ Organización
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos de mantenimiento de infraestructura física ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas estadísticas ▪ Control presupuestal 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 	



- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área

Área	Nombre del Puesto	Nivel Tabular	Número de Personas
Vicerrectoría Unidad Regional Centro	Vicerrector (a) Unidad Regional Centro	Académico	1
	Secretario(a) de Unidad	Académico	1
	Jefe administrativo: Asistente de Vicerrectoría	6	1
	Jefe de Sección: Coordinador(a) de Proyectos Especiales de la Unidad Regional Centro	9	1
	Encargado Administrativo: Asistente de la Coordinación de Proyectos Especiales	4	1
	Auxiliar de Oficina	4	1
	Conserje	1	3
Coordinación de Eventos y Espacios Culturales	Subdirector: Coordinador(a) de Eventos y Espacios Culturales de la Unidad Regional Centro	SD	1
	Coordinador Administrativo: Responsable de Eventos, Actividades Culturales y Patrimonio Cultural del Campus Hermosillo	7	1
	Jefe de Sección: Responsable de Espacios Culturales - Centro de las Artes.	9	1
	Jefe de Área: Responsable del Área Técnica-Audiovisual - Centro de las Artes.	5	1
	Jefe de Departamento: Responsable Espacios Culturales – Teatro Emiliana de Zubeldía	7	1
	Jefe de Área: Responsable de Iluminación – Teatro Emiliana de Zubeldía.	5	1
	Asistente de Difusión Cultural	9	3
	Encargado de Galería	9	1
	Promotor Cultural Operativo	8	3
	Auxiliar de Oficina	4	2
	Conserje	1	2
	Operador de Programas	8	1



Área	Nombre del Puesto	Nivel Tabular	Número de Personas
	Encargado de taller de servicio	6	1
	Trabajador Social	9	1
	Auxiliar de Mantenimiento	4	8
	Oficial de mantenimiento: Pintor	8	1
	Escenógrafo	7	1
	Oficial de mantenimiento: Carpintero	4	1
	Oficial de mantenimiento: Plomero	4	1
	Auxiliar de Mantenimiento	6	1
Coordinación de Servicios al Estudiante	Jefe de Sección: Coordinador(a) de Servicios al Estudiante	9	1
	Jefe de Departamento: Responsable del Programa de Servicio Social	8	1
	Coordinador Administrativo: Responsable del Programa de Prácticas Profesionales	7	1
	Jefe de Departamento: Responsable de Becas para estudiantes de Licenciatura y Bolsa de Trabajo	8	1
	Jefe de Departamento: Responsable del Programa de Emprendedores Universitarios	8	1
Laboratorio Central de Informática	Jefe de Departamento: Responsable del Laboratorio Central de Informática	8	1
	Jefe Administrativo: Administrador(a) de Servicios Computacionales en Red del Laboratorio Central de Informática	6	1
	Coordinador Administrativo: Supervisor(a) del Laboratorio Central de Informática	7	1
	Jefe de Área: Encargado(a) de Atención a Usuarios del Laboratorio Central de Informática	5	4
	Auxiliar de Oficina	4	3
Coordinación Administrativa	Subdirector: Coordinador(a) Administrativo(a)	S	1
	Secretaria Ejecutiva: Secretario(a) Recepcionista	6	1
	Coordinador Administrativo: Responsable Aulas Edif 12D	7	1
	Conserje	1	3



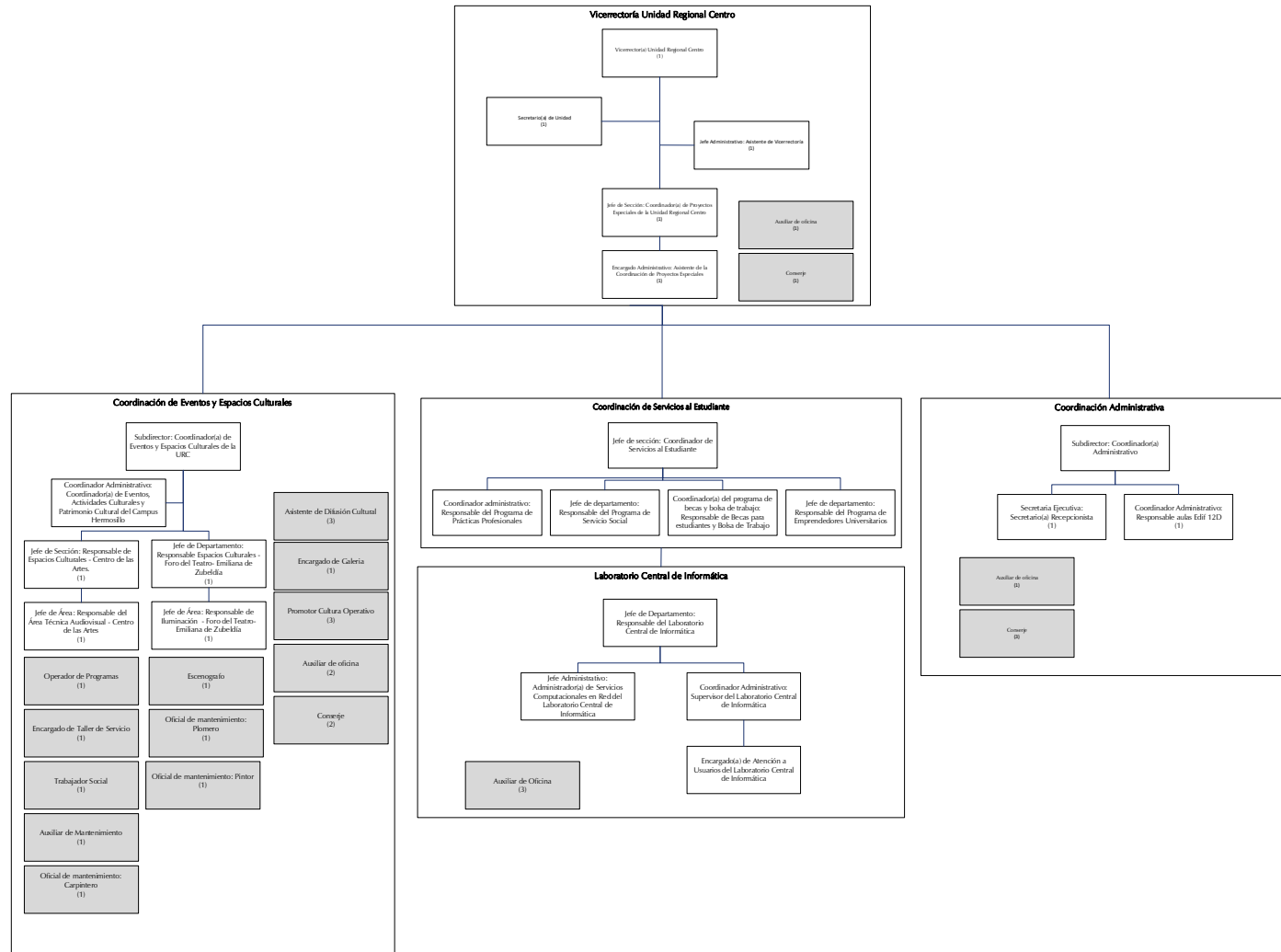
Área	Nombre del Puesto	Nivel Tabular	Número de Personas
	Auxiliar de oficina	4	1

Resumen

Área	Total, del Personal Académico	Total, del Personal de Confianza	Total, del Personal Administrativo y de Servicio	Total, del Personal del Área
Vicerrectoría Unidad Regional Centro	2	3	4	9
Coordinación de Eventos y Espacios Culturales	0	6	27	33
Coordinación de Servicios al Estudiante	0	5	0	5
Laboratorio Central de Informática	0	7	3	10
Coordinación Administrativa	0	3	4	7
Total	2	24	38	64



Anexo II: Organigrama del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio



Anexo III: servicios que ofrecen las áreas de la Vicerrectoría, campus Hermosillo, de la unidad regional centro

1. Renta de Espacios Culturales para diversos eventos:

- a. Centro de las Artes:
 - i. Centro de Convenciones
 - ii. Auditorio
 - iii. Galería
- b. Teatro Emiliana de Zubeldía
- c. Galerías de Arte:
 - i. Centro Cultural Sociedad de Artesanos Hidalgo
 - ii. Auditorio Manuel Rivera Zamudio
 - iii. Sala de Exposiciones Manuel Romo Rodríguez

2. Laboratorio Central de Informática:

- a. Renta de espacio y equipos para usuarios externos
- b. Organización logística de aplicaciones para evaluaciones diversas, entre las que destaca: Ceneval, procesos de ingreso, inglés
- c. Sala Universum (sesiones académicas, de trabajo y aula montada con tecnología para desarrollo de conferencias)
- d. Préstamo de equipo de cómputo para estudiantes y profesores universitarios
- e. Papelería y fotocopiado

3. Aulas y Salas de Reuniones en el Campus Hermosillo

- a. Sala de juntas de Órgano Colegiado, 9Q3
- b. Aulas universitarias, Edificio 12D

4. Autorización para el uso de espacios abiertos en el campus Hermosillo

- a. Organización de actividades diversas
- b. Toma de fotografías

