



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# Universidad de Sonora

**Manual de Organización**  
**Vicerrectoría, Unidad Regional Sur**  
Diciembre de 2016



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

## Manual de Organización: Vicerrectoría de la Unidad Regional Sur

Revisó

Dra. Luz Haydee Cruz Morales  
Vicerrectora de la Unidad Regional Sur

Revisó

Dra. Norma Patricia Adan Bante  
Secretaria de la Unidad Regional Sur

Aprobó

Dra. Luz Haydee Cruz Morales  
Vicerrectora de la Unidad Regional Sur

Autorizó

Dr. Heriberto Grijalva Monteverde  
Rector <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Dr. Heriberto Grijalva Monteverde, Rector 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 16 de diciembre del año 2016.

## Contenido

1. Antecedentes .....	2
2. Objetivo General .....	3
3. Objetivos Específicos .....	4
4. Estructura Orgánica .....	5
4.1 Organigrama General .....	6
4.2 Organigrama Específico de la Vicerrectoría de la Unidad Regional Sur .....	7
4.2.1 Perfil del Puesto de Vicerrector de la Unidad Regional Sur .....	8
4.2.2 Perfil del Puesto de Secretario de la Unidad Regional Sur.....	10
4.2.3 Perfil del Puesto de Coordinador de Informática .....	12
4.2.4 Perfil del Puesto de Coordinador de Servicios Estudiantiles.....	15
4.2.5 Perfil del Puesto de Coordinador de Servicios Escolares.....	17
4.2.6 Perfil del Puesto de Responsable de Comunicación en la Unidad Regional Sur...	20
4.2.7 Perfil del Puesto de Responsable de Bienes en la Unidad Regional Sur.....	24
4.2.8 Perfil del Puesto de Responsable del Laboratorio de Cómputo .....	26
4.2.9 Perfil del Puesto de Auxiliar de Soporte Técnico.....	28
4.2.10 Perfil del Puesto de Coordinador de Atención Psicológica .....	30
4.2.11 Perfil del Puesto de Auxiliar de Coordinación de Vigilancia .....	32
4.2.12 Perfil del Puesto de Secretaria Ejecutiva de Vicerrectoría .....	34
4.2.13 Perfil del Puesto de Responsable del Programa de Salud Estudiantil.....	36
4.2.14 Perfil del Puesto de Coordinador Cultural de la URS .....	38
4.2.15 Perfil del Puesto de Supervisor Docente .....	41
4.2.16 Perfil del Puesto de Auxiliar de Mantenimiento .....	43
4.2.17 Perfil del Puesto de Instructor de Música.....	45
4.2.18 Perfil del Puesto de Instructor de Acondicionamiento Físico.....	47
4.2.19 Perfil del Puesto de Asistente de Informática .....	50
4.2.20 Perfil del Puesto de Auxiliar Contable.....	52
5. Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área .....	54
6. Anexo II: Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio .....	56
7. Anexo III: Servicios .....	57

## 1. Antecedentes

El 26 de noviembre de 1991, se publica la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, actualmente en vigor. Esta nueva 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 nueva reestructuración, la organización de la Universidad contempla varios organismos de dirección y administración, donde 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, en el que 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, recursos humanos como pueden ser las asesorías especializadas”.

En ese sentido, se crea la Vicerrectoría como parte de la estructura de la Unidad Regional Sur y teniendo bajo su adscripción las siguientes divisiones:

- División de Ciencias e Ingeniería
- División de Ciencias Económicas y Sociales

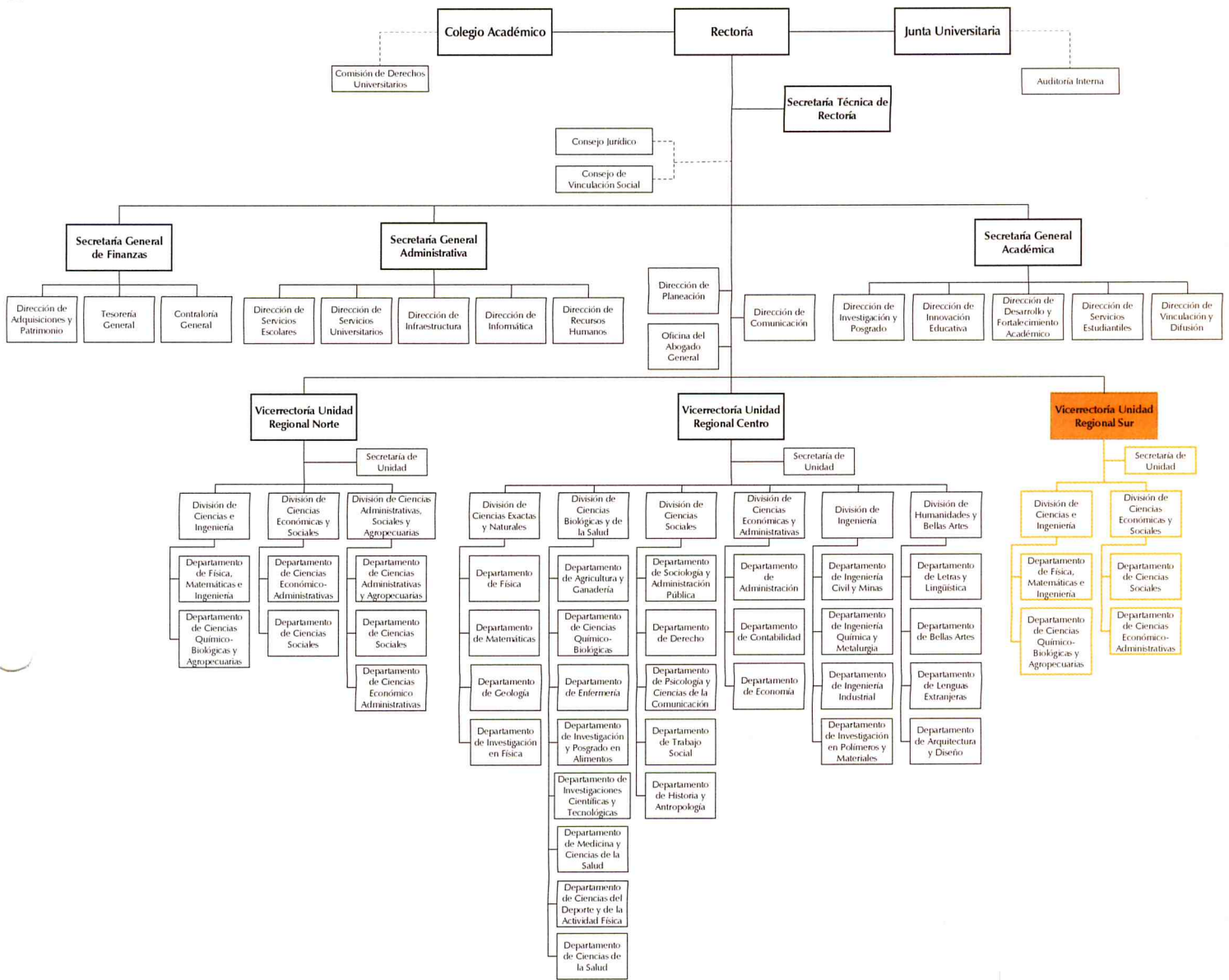
## 2. Objetivo General

Coordinar las actividades académicas, en apego a la normatividad correspondiente y a través de las dependencias académicas de la Unidad Regional Sur, para contribuir a la misión de formar profesionales integrales y competentes a nivel nacional e internacional, articulando la docencia con la generación y aplicación del conocimiento, la difusión de la cultura y la extensión de los servicios y así contribuir al desarrollo sustentable de la sociedad.

### 3. Objetivos específicos

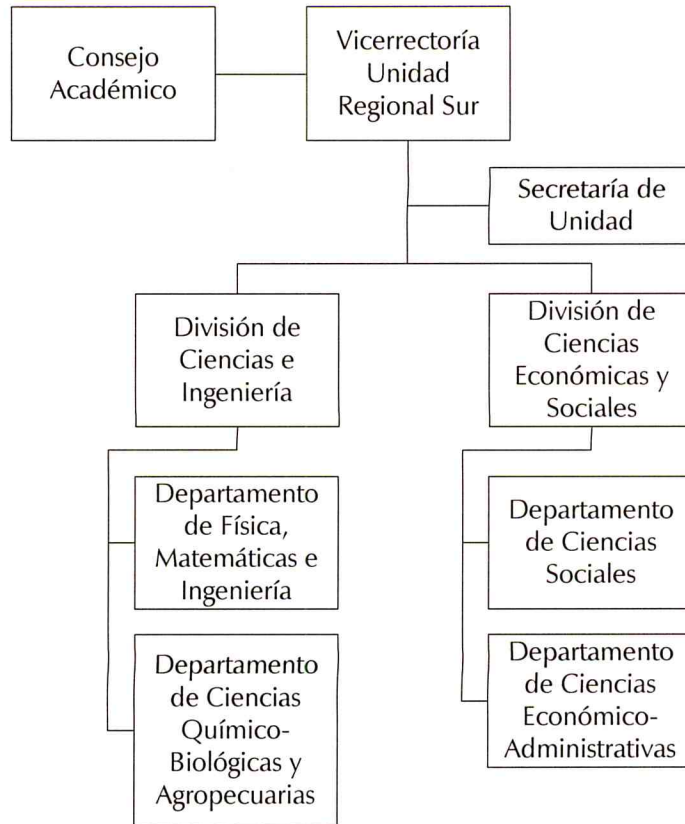
- a) Planear, dirigir, implementar y evaluar los programas y proyectos académicos, que fomenten e impulsen el desarrollo profesional de los alumnos, a partir de una gestión eficiente, racional y de calidad de los recursos humanos, técnicos y financieros, vigilando la aplicación y observancia de los reglamentos y políticas que normen el que hacer académico de la institución.
- a) Establecer las medidas administrativas y operativas, mediante la gestión y administración de las acciones y recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Regional Sur.
- b) Apoyar las actividades académicas de la Unidad Regional Sur, a través de programas en los cuales se establezcan las condiciones y modalidades para otorgar recursos materiales y financieros.

### 4. Estructura Orgánica de la Universidad de Sonora



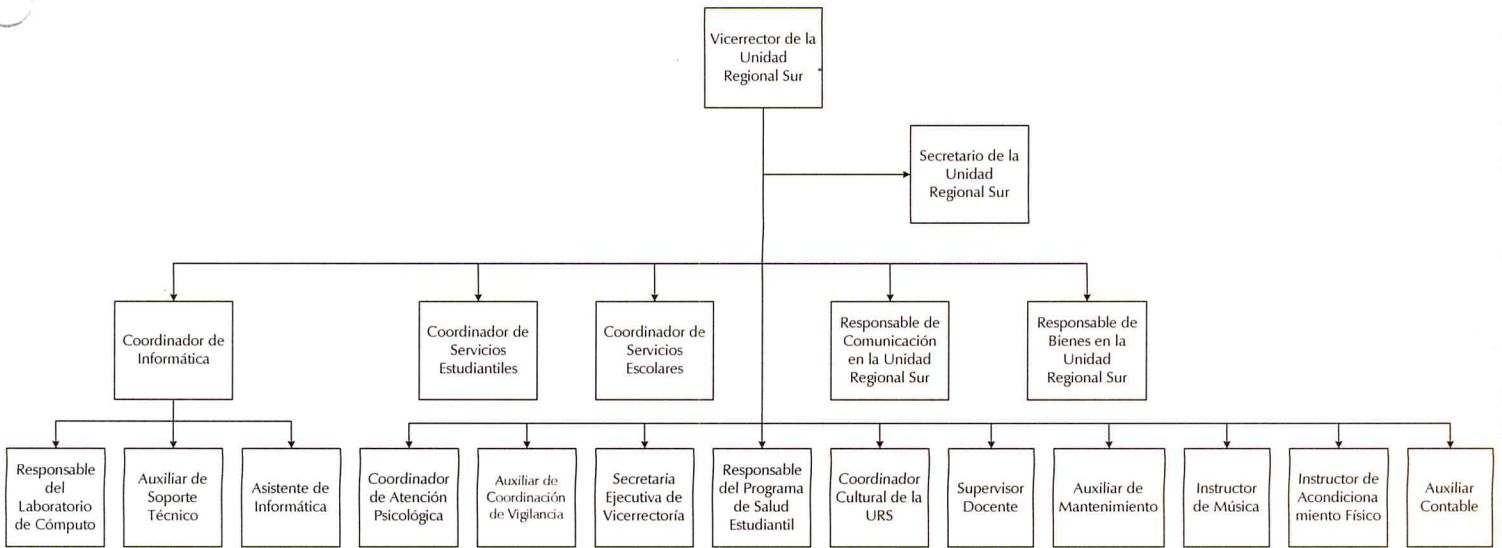
Nota: Según artículo 26, de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, cada Unidad Regional cuenta con un Consejo Académico y según artículo 36, por cada División funcionará un Consejo Divisional.

#### 4.1 Organigrama General de la Vicerrectoría de la Unidad Regional Sur





4.2 Organigrama Específico de la Vicerrectoría de la Unidad Regional Sur



#### 4.2.1 Perfil del Puesto de Vicerrector de la Unidad Regional Sur

<b>Nombre de puesto</b>	Vicerrector de la Unidad Regional Sur	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Conducir las actividades de apoyo académico y administrativo de la Unidad Regional Sur, en apego al cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Carrera indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	Prestar servicios o haber prestado servicios docentes o de investigación en la Universidad de Sonora	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 32 del Estatuto General de la Universidad de Sonora, además las que se establecen en el artículo 35 de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora.</li> </ul>	<p>De acuerdo al artículo 32 del Estatuto General de la Universidad de Sonora, son facultades y obligaciones de los Vicerrectores, además de lo que establece el artículo 35 de la Ley Orgánica, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 de los respectivos Consejos Académicos.</li> <li>Presentar ante el Consejo Académico proyectos de instructivos de carácter administrativo o de uso de infraestructura de apoyo al trabajo académico.</li> <li>Promover reuniones de coordinación e integrar comisiones para el funcionamiento coherente de las actividades de la Unidad Regional.</li> <li>Organizar y promover actividades culturales</li> </ul>	

y de difusión.

- Firmar con el Secretario de Unidad, o el Director de División que corresponda, documentos de certificación, diplomas, reconocimientos y otros afines.
- Ejercer los recursos presupuestales y financieros correspondientes a la Unidad Regional a su cargo y delegar su ejercicio.
- Proporcionar apoyo a las actividades académicas de las Divisiones.
- Proponer al Rector el nombramiento del personal de confianza de la Unidad Regional, en los términos de la normatividad correspondiente.
- Autorizar al personal académico que desempeñe funciones de confianza en la Unidad Regional 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 Unidad Regional durante el año anterior. El informe incluirá el avance en el ejercicio del presupuesto de egresos de la Unidad Regional, aprobado por la Junta Universitaria el año anterior.
- Integrar los anteproyectos de presupuesto correspondientes a la Unidad Regional para someterlos a consideración del Consejo Académico.
- Proponer al Consejo Académico de la Unidad Regional 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 Unidad Regional, 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.

#### 4.2.2 Perfil del Puesto de Secretario de la Unidad Regional Sur

<b>Nombre de puesto</b>	Secretario de la Unidad Regional Sur	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Apoyar en la coordinación de las actividades administrativas de la Unidad Regional Sur, en apego al cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Carrera indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	Prestar o haber prestado servicios en actividades académicas y/o administrativas en la Universidad	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 60 del Estatuto General de la Universidad de Sonora y demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.</li> </ul>	<p>De acuerdo al artículo 60 del Estatuto General de la Universidad de Sonora, compete al Secretario de Unidad Regional lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir las actividades administrativas de la Unidad Regional, excepto aquellas que el Vicerrector asigne a otros funcionarios.</li> <li>• Coordinar en forma permanente las dependencias de la Vicerrectoría.</li> <li>• Resolver sobre los problemas administrativos que se generen en la operación de los planes y programas académicos de la Unidad.</li> <li>• Certificar los documentos oficiales de la Unidad Regional.</li> <li>• Coordinar las relaciones de la administración de la Unidad con las de las Divisiones.</li> <li>• Fungir como Secretario del Consejo Académico de la Unidad Regional y administrar la oficina técnica del mismo.</li> <li>• Representar al Vicerrector en la administración de las relaciones de trabajo con el personal adscrito a la Unidad Regional correspondiente.</li> <li>• Certificar y publicar las informaciones del Consejo Académico y las que correspondan a sus funciones.</li> </ul>	

- Informar por escrito anualmente al Vicerrector de las actividades a su cargo.
- Realizar las funciones y actividades que le asigne el Vicerrector.
- Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

### 4.2.3 Perfil del Puesto de Coordinador de Informática

<b>Nombre de puesto</b>	Coordinador de Informática	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la incorporación y promoción del uso de las tecnologías informáticas en la Unidad Regional Sur (URS) y así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la misma.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 3 años en el ejercicio de su profesión	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y coordinar al personal adscrito al área de informática de la URS, dirigir las actividades de conservación y mantenimiento del equipo de cómputo y de la red de voz de datos, así como coordinarse con la dirección de informática de los proyectos, programas y actividades que se hagan en el área dentro de la URS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acordar con la Vicerrectoría, la Secretaría de Unidad, la Dirección de Informática y, en su caso, con los directores de división y jefes de departamento de la Unidad Regional Sur (URS), los aspectos generales más importantes para el cumplimiento de los objetivos del puesto.</li> <li>Coordinar el personal que labora en los espacios informáticos de la URS.</li> <li>Planear, sistematizar y dar seguimiento, a través de una bitácora, las labores de mantenimiento del equipo de cómputo, internet, redes y telefonía propiedad de la URS.</li> <li>Planear, sistematizar y dar seguimiento al suministro de los materiales, herramientas y equipo necesario para el mantenimiento de las áreas de informática de la URS.</li> <li>Llevar un control en hoja de servicio con los años de uso y proponer oportunamente el reemplazo del equipo de cómputo obsoleto o deficiente.</li> <li>Coordinar las actividades de ampliación de la red de voz y datos en la URS a nuevas áreas de atención, tanto académicas como administrativas.</li> <li>Coordinar el seguimiento y operación de la</li> </ul>	

repetidora de la radio universitaria.

- Supervisar que se atiendan oportunamente las solicitudes de servicio al equipo de cómputo y sus periféricos a través del SIIA.
- Apoyar al personal académico y alumnos en asignación de cuentas de correo.
- Hacer revisiones periódicas para evaluar las condiciones que guarden las instalaciones y equipos del área de informática de la URS.
- Resguardar las herramientas, materiales y equipo utilizados para el mantenimiento en el área de informática de la URS.
- Proveer de los materiales, herramientas y equipo al personal de mantenimiento del área de informática de la URS.
- Apoyar la operación de sistema de videoconferencias de la URS.
- Brindar asesoría a los estudiantes que acudan al centro de cómputo.
- Supervisar y elaborar un plan de trabajo para las áreas de informática de la URS.
- Realizar la instalación de cableado estructurado cumpliendo con las normas y estándares aplicables.
- Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo de la URS.
- Realizar acciones de soporte técnico en redes y telecomunicaciones.
- Establecer los estándares y las técnicas que han de emplearse en el trabajo y verificar que efectivamente se utilice.
- Evaluar los recursos necesarios para el desarrollo informático de la URS.
- Mantenerse actualizado en relación a los avances tecnológicos que coadyuven al fortalecimiento y mejoramiento del quehacer de la URS.
- Establecer los programas de capacitación de cómputo, tanto internos como externos.
- Promover cursos de actualización para el personal de la URS, en el ámbito informático.
- Hacer propuesta de presupuesto anual de egresos para el área de informática de la URS.
- Elaborar reportes e informes de trabajo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.

<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque a resultados</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>• Conservación y mantenimiento de centros de cómputo</li> <li>• Lenguajes de programación</li> <li>• Administración de servidores</li> <li>• Sistemas de gestión de bases de datos</li> <li>• Sistemas de gestión de contenido</li> <li>• Redes y telecomunicaciones</li> <li>• Hardware y software</li> <li>• Conocimientos generales de electrónica</li> <li>• Sistemas operativos</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en el manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Actualización en el manejo de sistemas de cómputo</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Cursos relacionados con el área</li> </ul>	



#### 4.2.4 Perfil del Puesto de Coordinador de Servicios Estudiantiles

<b>Nombre de puesto</b>	Coordinador de Servicios Estudiantiles	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Planear, organizar, sistematizar, coordinar la administración y operación de los servicios estudiantiles y los programas culturales y deportivos de la Unidad Regional Sur.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Carrera indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 2 años en actividades administrativas	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, organizar, sistematizar, coordinar la administración y operación de los servicios estudiantiles y los programas culturales y deportivos de la Unidad Regional Sur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer las políticas y objetivos de la coordinación de acuerdo a los lineamientos de la institución.</li> <li>Coordinar las actividades culturales, artísticas, y los programas deportivos y de salud de la URS.</li> <li>Coordinar el funcionamiento del consultorio médico.</li> <li>Coordinar directamente la atención médica a estudiantes en caso de emergencia.</li> <li>Coordinar los servicios integrales a los estudiantes: tramite de CURP, becas, IMSS.</li> <li>Coordinarse con los responsables del Programa Institucional de Tutoría (PIT) de las divisiones de la URS para el mejor apoyo a los estudiantes.</li> <li>Resguardar las herramientas, materiales, y equipos especializados en los programas culturales, artísticos y deportivos de la URS.</li> <li>Planear, sistematizar y dar seguimiento al suministro de los materiales, herramientas y equipo necesarios en los programas culturales, artísticos y deportivos de la URS.</li> <li>Coordinar la vinculación de la URS con otras instituciones de educación superior en las disciplinas culturales, artísticas y deportivas.</li> <li>Coordinar con los directores de división y jefes de departamento de la URS la</li> </ul>	

	<p>organización de actitudes académicas, culturales y deportivas para su acreditación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención a estudiantes, en solicitudes de información relacionada con las funciones propias de la coordinación.</li> <li>• Coordinar e implementar el programa anual de promoción de la oferta educativa de la URS.</li> <li>• Realizar el anteproyecto del Presupuesto Operativo Anual y proyectos de apoyo económico para las diferentes áreas de la coordinación.</li> <li>• Realizar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Control administrativo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos institucionales</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>• Cursos relacionados con el área</li> </ul>	

#### 4.2.5 Perfil del Puesto de Coordinador de Servicios Escolares

<b>Nombre de puesto</b>	Coordinador de Servicios Escolares	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar y realizar las actividades necesarias para la administración de los expedientes de los aspirantes, alumnos y egresados, involucrados en los procesos académicos de ingreso, permanencia y egreso, en cada uno de los niveles educativos que ofrece la Universidad en la Unidad Regional Sur, en apego a la normatividad vigente.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Administración o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 2 años en actividades administrativas	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones necesarias para que la atención, información y servicios a los aspirantes, alumnos y egresados sean brindados de una manera oportuna y eficaz, garantizando que los trámites o solicitudes sean recibidas y atendidas en la Dirección de Servicios Escolares o dependencia administrativa correspondiente.</li> <li>• Apoyar en la coordinación y seguimiento de las acciones llevadas a cabo por la Dirección de Servicios Escolares en la Unidad Regional Sur.</li> <li>• Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial a que tenga acceso y/o custodie, por motivo de sus funciones.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y clasificar las solicitudes enviadas por las diversas dependencias administrativas y unidades académicas de la Unidad Regional Sur, y canalizarlos a las áreas operativas de la Dirección de Servicios Escolares que corresponda.</li> <li>• Realizar en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares las actividades relacionadas con el proceso de primer ingreso en la Unidad Regional Sur, de acuerdo a los términos de la convocatoria respectiva.</li> <li>• Brindar atención a los aspirantes, alumnos, egresados, maestros y personas en general que acuden a solicitar información y gestión de trámites necesarios.</li> <li>• Custodiar el resguardo de los expedientes de los aspirantes, alumnos y egresados.</li> <li>• Coadyuvar con el área de Archivo y Títulos de la Dirección de Servicios Escolares en la coordinación, supervisión y expedición de los títulos profesionales, títulos de grado y diplomas de especialidad.</li> <li>• Coadyuvar con el área de Cómputo de la Dirección de Servicios Escolares, en la administración, coordinación y mantenimiento de los sistemas de</li> </ul>	

	<p>información de control escolar en la Unidad Regional Sur, en base al marco normativo de la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con el área de Control Escolar de la Dirección de Servicios Escolares, en la administración, supervisión y seguimiento a las actividades correspondientes al control escolar de los aspirantes, alumnos y egresados en la Unidad Regional Sur.</li> <li>• Realizar y controlar las actividades y documentación de los alumnos, desde su ingreso, permanencia y egreso, cumpliendo con la normatividad establecida.</li> <li>• Coadyuvar en la expedición de diversos documentos, como kardex, certificados, constancias, certificados de pasante, etc. en la Unidad Regional Sur.</li> <li>• Dar seguimiento a los programas, disposiciones y gestiones administrativas que implemente la Dirección de Servicios Escolares y que estén orientadas a los alumnos de la Unidad Regional Sur.</li> <li>• Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los procesos relacionados con la Dirección de Servicios Escolares certificados en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Controlar y resguardar los documentos oficiales de su competencia.</li> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Control administrativo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos institucionales</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>• Atención a usuarios</li> </ul>	

**Formación**

- Cursos relacionados con el desarrollo de habilidades interpersonales
- Cursos relacionados con el área

#### 4.2.6 Perfil del Puesto de Responsable de Comunicación en la Unidad Regional Sur

<b>Nombre de puesto</b>	Responsable de Comunicación en la Unidad Regional Sur	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Realizar las acciones necesarias para la difusión a las tareas sustantivas de la Universidad-Docencia, Investigación, Vinculación y Extensión-, en coordinación de la Dirección de Comunicación para coadyuvar en fortalecer la comunicación institucional y estrechar el vínculo entre la comunidad universitaria y la sociedad.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Ciencias de la Comunicación o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 2 años en el ejercicio de su profesión	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener coordinación estrecha con la Dirección de Comunicación de la Universidad de Sonora.</li> <li>• Ser enlace de coordinación entre las diferentes unidades académicas, departamentos, licenciaturas y todos los grupos de trabajo en el interior de la unidad para efecto de compilar la agenda y programar conferencias de prensa y coberturas de eventos.</li> <li>• Seleccionar, revisar y autorizar la información que se envía a los medios de comunicación locales y corresponsalías de medios nacionales a traves de los boletines de prensa.</li> <li>• Apoyar al titular de Vicerrectoría en aspectos de comunicación.</li> <li>• Colaborar permanentemente en el fortalecimiento de la imagen institucional.</li> <li>• Dar cobertura informativa al quehacer académico de la Vicerrectoría, URS.</li> <li>• Resguardar la información de carácter personal, reservado y confidencial a que tenga acceso y/o custodie por motivo de sus funciones.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer redes de comunicación internas para integrar la agenda de actividades diarias de la URS, y dar cobertura a los eventos programados.</li> <li>• Redactar, revisar y enviar la información que se genere en la URS al Área de Información y Prensa de la Dirección de Comunicación para ser publicada en el portal de la Unison.</li> <li>• Realizar tareas de reportero, fotógrafo, videógrafo, editor y/o diseñador en las actividades registradas en la agenda cotidiana para ofrecer a la comunidad universitaria y a la sociedad sonoreNSE, a través de los diversos medios universitarios y de boletines en la prensa, radio, televisión y portales electrónicos, comerciales, información de calidad sobre el acontecer diario de la Universidad de Sonora, en general, y de la Unidad Regional Sur, en particular.</li> <li>• Dar lectura de notas informativas en radio Universidad para el corte informativo.</li> <li>• En coordinación con el Vicerrector de la URS y el Jefe de Información y Prensa de la Dirección de Comunicación de la</li> </ul>	

que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.

Universidad de Sonora, valorar la información diaria para destacarla en los diversos soportes informativos, con el fin de que la comunidad universitaria y la sociedad sonoreense reciban noticias actualizadas sobre las actividades que se realizan en la institución.

- Dar lectura de notas informativas en radio Universidad para el corte informativo.
- Hacer llegar las notas y/o boletines, fotografías y/o videos al Área de Información y Prensa de la Dirección de Comunicación para su publicación en los diversos medios de información de la Universidad: portal, radio, televisión, redes sociales, o para su envío a la prensa, radio y televisión, y/o a los medios electrónicos.
- Fungir como enlace de la URS ante la Gaceta Unison para que el Campus de la URS tenga presencia mensual en el órgano de información de la Dirección de Comunicación.
- Ofrecer apoyo o gestionar el apoyo en trabajos de diseño y desarrollo de campañas institucionales de difusión de las actividades de la URS, así como de diseño y elaboración de materiales de comunicación, de organización de eventos y/o de capacitación a académicos y estudiantes para la creación de materiales de comunicación.
- Coordinar la participación de integrantes de la comunidad universitaria de la URS en programas, enlaces telefónicos y/o entrevistas para Radio Universidad y Canal 8 Universitario.
- Formular propuestas de trabajo para generar información propia y proyectarla a los medios.
- Brindar atención a representantes de medios de comunicación en ruedas de prensa y eventos.
- Organizar ruedas de prensa para difusión del quehacer universitario, así como brindar asesoría a académicos que presidirán alguna rueda de prensa, cuando le sea requerida. A solicitud de las instancias académicas y administrativas de la URS:
- Apoyar o gestionar el apoyo en el diseño y elaboración de materiales de comunicación

	<p>impresos o electrónicos, tales como invitaciones, logotipos, campañas, portadas, publicación para medios, boletines, banners, trípticos, carteles, constancias, lonas, platillas, hojas membretadas, spots, volantes, señalética y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar o gestionar el apoyo en la organización de eventos institucionales de carácter académico, científico, cultural, artístico y deportivo, mediante la realización de campañas de promoción, cobertura informativa y fotográfica y difusión de resultados.</li> <li>• Gestionar cobertura de prensa, envío de boletines, entrevistas, convocatorias spots de radio, fotografías, atención a solicitudes de información, y apoyo logístico en eventos.</li> <li>• Asesorar o gestionar asesoría en logística y el protocolo para la realización de eventos institucionales.</li> <li>• Coadyuvar o gestionar el apoyo técnico y académico para la capacitación de maestros y estudiantes en la creación de materiales propios de comunicación.</li> </ul> <p>Otras funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>• Normatividad de la Ley de Radio y Televisión</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>• Uso de las tecnologías de información y comunicación</li> <li>• Conocimientos sólidos en las áreas de comunicación, publicidad, relaciones públicas, marketing, política, sociología, ética y deontología</li> <li>• Redacción periodística</li> <li>• Dominio de software de producción de audio, video, fotografía y diseño gráfico</li> <li>• Locución y conducción</li> <li>• Manejo de programas para edición fotográfica</li> </ul>	



**Formación**

- Estrategias efectivas de comunicación institucional, periodismo
- Relaciones públicas
- Periodismo digital
- Desarrollo de habilidades interpersonales
- Actualización en fotografía digital
- Actualización en logística y protocolo institucional

#### 4.2.7 Perfil del Puesto de Responsable de Bienes en la Unidad Regional Sur

<b>Nombre de puesto</b>	Responsable de Bienes en la Unidad Regional Sur	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Verificar y controlar los registros de bienes de la Unidad Regional Sur.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Contaduría Pública, Administración o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 3 años en actividades relacionadas con su profesión	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la correcta recepción y registro de los bienes entregados por los proveedores.</li> <li>• Cuidar que la entrega de los bienes a los responsables se realice oportunamente y cumpliendo los requisitos de las normas y lineamientos de la institución.</li> <li>• Cuidar que la atención y comportamiento que observe el personal sea amable y cortés, ante las peticiones que realice la comunidad universitaria.</li> <li>• Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie por motivo de sus funciones.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales del área bajo su responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar la recepción, registro y entrega de los bienes.</li> <li>• Enviar los resguardos debidamente requisitados a la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio para su revisión y envío correspondiente a la Tesorería General.</li> <li>• Enviar las conciliaciones a la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio para su revisión y envío a la Contraloría General.</li> <li>• Modificar en el sistema el registro de unidades responsables y sus áreas respectivas.</li> <li>• Verificar el correcto funcionamiento del sistema.</li> <li>• Informar a la Vicerrectoría sobre el desempeño y cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Informar sobre el grado de avance de objetivos específicos señalados en el Programa Operativo Anual.</li> <li>• Observar y vigilar el correcto cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y presentar propuestas de mejora a los mismos ante la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio.</li> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.</li> <li>• Detectar necesidades de actualización o</li> </ul>	

	<p>capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas y participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Control administrativo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos institucionales</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>• Control de inventarios</li> <li>• Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos</li> <li>• Procesos de Compra</li> <li>• Control presupuestal</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>• Actualización en el manejo de sistemas de cómputo</li> <li>• Atención a usuarios</li> <li>• Administración de recursos humanos</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Reformas fiscales</li> <li>• Control de inventarios y almacenes</li> </ul>	

#### 4.2.8 Perfil del Puesto de Responsable del Laboratorio de Cómputo

<b>Nombre de puesto</b>	Responsable del Laboratorio de Cómputo	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del centro de cómputo, con el fin de ofrecer un servicio de calidad a los usuarios que requieran hacer uso de los equipos de cómputo.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses en actividades relacionadas al puesto	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el funcionamiento del equipo, infraestructura y mobiliario del centro de cómputo.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el uso y manejo de los equipos del centro de cómputo.</li> <li>• Realizar reportes de fallas del equipo y vigilar su correcto funcionamiento.</li> <li>• Coordinar el préstamo y supervisar el uso del equipo.</li> <li>• Solicitar y dar seguimiento a las compras de suministros necesarios para la operatividad del área.</li> <li>• Verificar los mantenimientos preventivos, configuraciones en los equipos y realizar las acciones correctivas necesarias, para su óptimo funcionamiento.</li> <li>• Elaborar reportes de detección de necesidades de las condiciones físicas de la infraestructura y mobiliario, cerciorando la adecuada atención.</li> <li>• Verificar las condiciones de limpieza, mobiliario, equipo e infraestructura.</li> <li>• Apoyar y asesorar a los usuarios con problemas de acceso a los equipos.</li> <li>• Informar al jefe inmediato las necesidades software y/o nuevos servicios, según solicitudes de los usuarios.</li> <li>• Solucionar en el ámbito de su competencia, los conflictos que surjan en el área a su cargo.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el encendido y apagado de los equipos, así como la apertura y cierre de las instalaciones al iniciar o finalizar el turno.</li> <li>• Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.</li> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Organización</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque a resultados</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales</li> <li>• Lenguajes de programación</li> <li>• Administración de servidores</li> <li>• Sistemas de gestión de bases de datos</li> <li>• Sistemas de gestión de contenido</li> <li>• Redes y telecomunicaciones</li> <li>• Hardware y software</li> <li>• Sistemas operativos</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en el manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Cursos relacionados con el área</li> </ul>	

#### 4.2.9 Perfil del Puesto de Auxiliar de Soporte Técnico

<b>Nombre de puesto</b>	Auxiliar de Soporte Técnico	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Realizar las acciones necesarias relacionadas con el ámbito informático para apoyar en el desarrollo de las funciones académicas y administrativas campus.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 1 año en desarrollo de sistemas de información y soporte técnico	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las acciones necesarias relacionadas con los sistemas de información, redes y soporte técnico que contribuyan al desarrollo de las actividades académicas y administrativas del campus.</li> <li>• Brindar capacitación y asesoría al personal del campus, en relación a la operación de sistemas informáticos como son hardware y software.</li> <li>• 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.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar las necesidades del campus en función a los requerimientos del equipo de cómputo y accesorios, con la finalidad de diseñar la infraestructura informática factible para el mismo.</li> <li>• Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo y sustentar los requerimientos de actualización.</li> <li>• Dar atención a maestros y alumnos en relación con el manejo de software y hardware de equipos de cómputo.</li> <li>• Administrar y tener actualizado los sitios web alojados en el campus.</li> <li>• Administrar e instalar los sistemas operativos requeridos a los equipos de cómputo.</li> <li>• Realizar la gestión de recursos compartidos, usuarios, grupos y permisos, así como la configuración de equipos de telecomunicaciones.</li> <li>• Realizar el inventario de los equipos de cómputo del campus.</li> <li>• Realizar la instalación y mantenimiento de antivirus, sistemas y paquetería institucional (SIIA).</li> <li>• Realizar constantemente la actualización y copias de seguridad de las bases de datos del campus.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los nuevos paquetes de software.</li> <li>• Apoyar en la difusión de proyectos de investigación del campus a través de herramientas informáticas, cuando le sea requerido.</li> <li>• Solucionar en el ámbito de su competencia los problemas técnicos presentados en el campus.</li> <li>• Realizar la planeación de la infraestructura de la red y telefonía del campus, cuando sea requerido.</li> <li>• Realizar la instalación, configuración y logística en videoconferencias a distancia, en apoyo a estudiantes de los diferentes programas académicos, así como al personal docente del campus.</li> <li>• Realizar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Participar en las actividades de actualización y/o capacitación que corresponda al área de su competencia, cuando sea requerido.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control administrativo</li> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguajes de programación</li> <li>• Administración de servidores</li> <li>• Sistemas de gestión de bases de datos</li> <li>• Sistemas de gestión de contenido</li> <li>• Redes y telecomunicaciones</li> <li>• Hardware y software</li> <li>• Sistemas operativos</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en el manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Cursos relacionados con el área</li> </ul>	

#### 4.2.10 Perfil del Puesto de Coordinador de Atención Psicológica

<b>Nombre de puesto</b>	Coordinador de Atención Psicológica	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Apoyar a los estudiantes en el manejo de situaciones propias de su contexto de vida, para que logren un manejo asertivo y resolución adecuada a las mismas y que optimicen su trayectoria escolar mejorando su calidad de vida.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Psicología	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 1 año en atención psicológica individual	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar orientación psicológica, en modalidad individual y grupal a los estudiantes de los diferentes programas educativos.</li> <li>• Realizar el seguimiento de los casos de los alumnos atendidos en sesión individual.</li> <li>• Mantener al día los registros de los asistentes a las actividades individuales y grupales dentro de los sistemas de base de datos determinados por el programa.</li> <li>• Resguardar la información de carácter personal, reservado y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida con motivo de sus funciones.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender en tiempo y forma las solicitudes de citas de atención individual, así como las actividades grupales programadas.</li> <li>• Evaluar a los estudiantes atendidos a través de la aplicación de diferentes instrumentos y escalas de medición psicológica.</li> <li>• Realizar el diagnóstico psicológico de los casos de atención individual.</li> <li>• Aplicar los formatos de asistencia de los estudiantes a las actividades grupales.</li> <li>• Investigar las problemáticas más significativas en la población estudiantil, aplicando encuestas, cuestionarios u otros instrumentos, con el fin de conocer las necesidades de la misma.</li> <li>• Actuar como enlace y brindar apoyo a los programas internos de la Dirección de Servicios Estudiantiles y los programas educativos; así como con programas e instituciones de salud gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Elaborar el plan de trabajo del programa para determinar las actividades a realizarse en los siguientes ciclos escolares.</li> <li>• Diseñar materiales y presentaciones didácticas para charlas, talleres y demás modalidades.</li> <li>• Evaluar el programa a través del seguimiento</li> </ul>	



	<p>de las metas y objetivos planteados desde la planeación y dando seguimiento a los resultados obtenidos de las actividades realizadas al final de cada ciclo escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y coordinar las actividades que realizan los alumnos becarios, prestadores de servicio social y practicantes bajo su responsabilidad.</li> <li>• Participar activamente en las actividades de capacitación y/o actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.</li> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación e interpretación de pruebas e inventarios psicológicos.</li> <li>• Manejo de herramientas estadísticas</li> <li>• Elaboración de gráficos y proyecciones electrónicas</li> <li>• Manejo de equipo multimedia.</li> <li>• Manejo de grupos.</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo con población juvenil de 18 a 30 años.</li> <li>• Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>• Cursos relacionados con el área</li> </ul>	

#### 4.2.11 Perfil del Puesto de Auxiliar de Coordinación de Vigilancia

<b>Nombre de puesto</b>	Auxiliar de Coordinación de Vigilancia	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Supervisar los procesos de seguridad y vigilancia en beneficio de la comunidad universitaria, para la protección de las personas, sus bienes y el patrimonio institucional, mediante el seguimiento y cumplimiento de las actividades del personal de vigilancia, con el apoyo de la tecnología disponible.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica	
<b>Disciplina</b>	Afín a las necesidades del área	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 1 año en seguridad institucional, seguridad pública y/o privada	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de la normatividad universitaria aplicable.</li> <li>• Supervisar eficientemente el uso de los recursos de la coordinación.</li> <li>• Detectar situaciones de riesgo, planificar y programar actuaciones precisas.</li> <li>• Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida por motivo de sus funciones.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus actividades.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones de la Universidad.</li> <li>• Proponer y coordinar eficientemente la aplicación de sistemas de seguridad.</li> <li>• Supervisar al personal y los servicios de seguridad institucional.</li> <li>• Coadyuvar en la propuesta de los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación durante las actividades.</li> <li>• Detectar situaciones de riesgo y solicitar los servicios de auxilio en caso de emergencia y contingencias.</li> <li>• Ejecutar y coordinar los diversos servicios de seguridad que de ellas dependan con actuaciones propias de protección civil, en situaciones de emergencia, catástrofes o calamidad pública.</li> <li>• Asegurar la colaboración de los servicios de seguridad institucional con los de las correspondientes dependencias de seguridad pública, en situaciones especiales.</li> <li>• Recabar la suficiente información, para la toma de decisiones y acciones efectivas para</li> </ul>

	<p>salvaguardar la integridad física de los universitarios y proteger las instalaciones, bienes y sistemas ante situaciones especiales tanto de fenómenos perturbadores, sean de origen natural o provocados por el hombre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar a atención a la Comunidad Universitaria y público en general, que solicitan ayuda.</li> <li>• Solucionar en el ámbito de su competencia, situaciones de conflicto, buscando la solución más conveniente que beneficie a todos los involucrado.</li> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Sensibilidad a lineamientos</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>• Defensa personal</li> <li>• Radiocomunicación</li> <li>• Esposamiento y traslado de detenidos</li> <li>• Conducción de vehículos de emergencia</li> <li>• Uso de armas no letales</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Protección civil</li> <li>• Seguridad e higiene</li> <li>• Técnicas de seguridad y protección de instalaciones</li> <li>• Administración de personal</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Relaciones laborales</li> </ul>	

#### 4.2.12 Perfil del Puesto de Secretaria Ejecutiva de Vicerrectoría

<b>Nombre de puesto</b>	Secretaria Ejecutiva de Vicerrectoría	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Apoyar al titular de la Vicerrectoría, en la realización y seguimiento de las acciones administrativas y de oficina.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria o Técnico Superior Universitario	
<b>Disciplina</b>	Administración, Secretariado	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 2 años en actividades administrativas	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el seguimiento y realización de diversas solicitudes.</li> <li>• Mantener una comunicación efectiva del Vicerrector con las diferentes instancias universitarias, usando para ello todos los recursos tecnológicos disponibles.</li> <li>• Resguardar documentos oficiales, archivo general, así como sellos y facsímile de la Vicerrectoría.</li> <li>• 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.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes de comunicación a través de los medios que utiliza la Vicerrectoría.</li> <li>• Brindar atención personal a los alumnos, maestros y personas en general que acuden a la Vicerrectoría para solicitar información o diversas gestiones.</li> <li>• Llevar un control de la agenda del titular de la Vicerrectoría.</li> <li>• Archivar, clasificar y resguardar oficios internos y externos relacionados con las funciones de la Vicerrectoría.</li> <li>• Generar oficios emitidos por la Vicerrectoría.</li> <li>• Supervisar y dar seguimiento a los oficios internos y externos.</li> <li>• Generar oficios de respuesta a solicitudes internas y externas recibidas.</li> <li>• Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos.</li> <li>• Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.</li> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>	

<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control administrativo</li> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos institucionales</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>• Redacción y elaboración de informes</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y comunicación</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de redacción básica</li> <li>• Atención a usuarios</li> <li>• Relaciones laborales</li> <li>• Actualización en el manejo de sistemas de cómputo</li> </ul>	

#### 4.2.13 Perfil del Puesto de Responsable del Programa de Salud Estudiantil

<b>Nombre de puesto</b>	Responsable del Programa de Salud Estudiantil	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Proporcionar consulta médica de atención primaria a los estudiantes universitarios durante su estancia en el campus.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Medicina	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 2 Años en atención médica	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar a la población estudiantil apoyo en materia de salud, a través de su atención en consulta médica general de primer nivel.</li> <li>• Proporcionar la asesoría/orientación médica requerida.</li> <li>• Resguardar la información de carácter personal, reservado y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida con motivo de sus funciones.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar consulta médica de primer nivel a los estudiantes de todas las áreas académicas, con el fin de resolver sus problemas de salud durante su estancia en el campus universitario.</li> <li>• Supervisar la atención de problemas médicos menores otorgada en el filtro médico en recepción de Consultorio Médico Universitario.</li> <li>• Alertar a las instancias correspondientes, sobre los problemas de salud infectocontagiosos que pudieran poner en riesgo de contagio a la población estudiantil así como proponer las iniciativas de prevención requeridas, para su implementación en la comunidad universitaria.</li> <li>• Apoyar las actividades médicas con la prescripción de recetas para aquellos medicamentos que lo requieran obligatoriamente, conteniendo la Cédula Profesional y el Registro ante la SSA en Sonora.</li> <li>• Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.</li> <li>• Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia.</li> <li>• Identificar las necesidades del material,</li> </ul>	

	<p>medicamentos y equipo médico, y gestionar los recursos ante las instancias correspondientes, para el funcionamiento del Consultorio Médico Universitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque a resultados</li> <li>• Sensibilidad a lineamientos</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en materia de prestación de servicio médico</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación profesional y práctica como médico general</li> <li>• Desarrollo de habilidades interpersonales</li> </ul>	

#### 4.2.14 Perfil del Puesto de Coordinador Cultural de la URS

<b>Nombre de puesto</b>	Coordinador Cultural de la URS	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar y generar exhibiciones y exposiciones de artes visuales, a partir de su concepción, preparación, montaje, exhibición y difusión de cada proyecto museográfico que se realice durante el año escolar, así también, intervenir en la propuesta, organización y realización de todo evento cultural universitario de éste centro de trabajo (música, teatro, danza, literatura, etc. ).</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Comunicación o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 2 años proyectos museográficos y difusión cultural	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar el programa de eventos culturales del centro de las artes, relacionado con exposiciones y programas de difusión cultural al interior de las instalaciones.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las exposiciones de la sala del centro.</li> <li>• Interactuar con creadores, organismos estatales y nacionales relacionados con la difusión cultural, para colaborar en acciones, eventos y convocatorias en alianzas estratégicas.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar convocatorias para las propuestas de programas y actividades de la sala de exposiciones del Centro.</li> <li>• Administrar al interior universitario el programa de Foto septiembre en la Unison.</li> <li>• Elaborar el plan de trabajo para acciones de exposición de la sala del Centro cada semestre.</li> <li>• Participar en reuniones y eventos de difusión cultural con los sectores público, social y privado con la finalidad de establecer vínculos de colaboración e interacción para desarrollo de eventos y proyectos.</li> <li>• Colaborar con las unidades académicas en el desarrollo del programa de actividades y eventos de difusión cultural.</li> <li>• Participar en eventos locales y nacionales relacionados con la Difusión cultural, según sea requerido.</li> <li>• Elaborar y gestionar presupuestos para los trámites ante las diferentes áreas administrativas de la institución para la logística y operación de los eventos, así como elaborar la comprobación de los mismos.</li> <li>• Gestionar ante las instancias</li> </ul>	



	<p>correspondientes las constancias de participación en los eventos organizados por el programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la firma de convenios y/o acuerdos de colaboración con organizaciones empresariales, de gobierno, sociales, educativas y egresados.</li> <li>• Promover el establecimiento de redes de intercambio y colaboración entre las diferentes instituciones de nivel superior y dependencias gubernamentales y privadas, así como promover programas en medios de comunicación como radio y medios electrónicos, para la difusión de las actividades.</li> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Identificar las necesidades del programa y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>• Proponer y realizar exposiciones.</li> <li>• Realizar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Brindar atención a dependencias internas y externas que soliciten información acerca del programa.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Enfoque a resultados</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación, montaje, iluminación y manejo de espacios para obra visual.</li> <li>• Elaboración de boletines informativos para medios audiovisuales e impresos, protocolo y conducción de eventos culturales.</li> <li>• Capacidad de gestión y relaciones públicas.</li> <li>• Manejo de medios.</li> <li>• Conocimiento del entorno social y de productores visuales.</li> <li>• Conocimiento de realización de proyectos museográficos.</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de medios.</li> </ul>	

- Producciones visuales.
- Museografía.

#### 4.2.15 Perfil del Puesto de Supervisor Docente

<b>Nombre de puesto</b>	Supervisor Docente	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Supervisar la asistencia del personal académico en sus horarios correspondientes a su carga académica para coadyuvar con los Jefes de Departamento en las tareas de seguimiento y cumplimiento de las actividades de dicho personal.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Administración o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 1 año en actividades administrativas	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la asistencia del personal académico en la impartición de la cátedra.</li> <li>• Generar la información necesaria para la elaboración de reportes y registros estadísticos sobre la asistencia y permanencia del personal académico.</li> <li>• Apoyar cuando se le requiera en actividades de supervisión al resto del personal (confianza y administrativo y de servicio).</li> <li>• Proteger la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en los expedientes laborales y en los sistemas de información, de los empleados de la Universidad.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la asistencia del personal académico en el aula, de acuerdo a programa de trabajo y mediante el listado de la carga académica previamente asignado.</li> <li>• Realizar la supervisión cada hora después de 15 minutos de iniciada la clase.</li> <li>• Capturar diariamente en el sistema de supervisión, la información relacionada con la verificación realizada, como asistencias, inasistencias, justificaciones, notificaciones, etc.</li> <li>• Justificar las inasistencias con incapacidad o permisos solicitados al Jefe del Departamento donde se llevó a cabo la supervisión.</li> <li>• Reportar al Jefe del Departamento los candidatos a ser notificados, según sea el caso y de acuerdo a los resultados de la supervisión.</li> <li>• Realizar las notificaciones a los maestros que hayan incurrido en inasistencias, atendiendo a los criterios dispuestos en la normatividad.</li> <li>• Dar seguimiento al trámite de descuento solicitado por el Jefe de Departamento, respetando los términos previstos para este efecto en la normatividad y asegurar los registros correspondientes.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control administrativo</li> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>• Contrato colectivo y Ley Federal del Trabajo</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediación de conflictos</li> <li>• Materia laboral</li> <li>• Cursos relacionados con el desarrollo de habilidades interpersonales</li> </ul>	

#### 4.2.16 Perfil del Puesto de Auxiliar de Mantenimiento

<b>Nombre de puesto</b>	Auxiliar de Mantenimiento	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Apoyar en la realización de las funciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura física del campus, para contribuir al desarrollo y cumplimiento efectivo de las actividades sustantivas y adjetivas del mismo.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica	
<b>Disciplina</b>	Afin a las necesidades del área	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 2 años en actividades de mantenimiento en centros de trabajo	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física del campus en tiempo y forma.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en la elaboración de propuestas para la adecuación de los espacios del campus.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de un presupuesto de los insumos necesarios para la realización de la orden de servicio.</li> <li>• Planificar la forma de atención de las órdenes de servicio.</li> <li>• Solicitar los recursos necesarios para dar atención a las órdenes de servicio.</li> <li>• Realizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física del campus en tiempo y forma.</li> <li>• Distribuir las órdenes de trabajo de mantenimiento al personal bajo su responsabilidad.</li> <li>• Distribuir los materiales y herramienta para la realización de las órdenes de servicio.</li> <li>• Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.</li> <li>• Controlar los materiales y herramientas.</li> <li>• Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>• Participar activamente en las actividades de capacitación y/o actualización que corresponda al área de su competencia</li> </ul>	

	<p>cuando le sea requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Enfoque a resultados</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de mantenimiento de infraestructura física</li> <li>• Conocimientos básicos de electricidad, plomería, albañilería, herrería, entre otros</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y talleres relacionados con el mantenimiento y conservación de infraestructura física en centros de trabajo (electricidad, plomería, carpintería, entre otros)</li> </ul>	

#### 4.2.17 Perfil del Puesto de Instructor de Música

<b>Nombre de puesto</b>		Instructor de Música	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>		Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>			
<p>Coordinar y desarrollar las actividades docentes relacionadas con la instrucción musical para coadyuvar al desarrollo artístico cultural de la comunidad.</p>			
<b>Especificaciones del puesto</b>			
<b>Escolaridad</b>		Licenciatura	
<b>Disciplina</b>		Música	
<b>Experiencia Laboral</b>		Al menos 2 años en el ejercicio de su profesión	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje en los talleres creados para tal fin.</li> <li>• Resguardar los bienes, muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades de enseñanza teórico-práctica de acuerdo a los programas educativos y necesidades de la institución.</li> <li>• Proporcionar asesorías a los alumnos que lo requieran.</li> <li>• Diseñar elaborar y evaluar la materia didáctica.</li> <li>• Informar a su superior de las necesidades materiales.</li> <li>• Responder a las necesidades musicales básicas del medio a nivel académico, cultural y artístico.</li> <li>• Registro y control de asistencia de los alumnos inscritos a talleres.</li> <li>• Realizar reporte de alumnos acreditados y no acreditados, inscritos al programa culturest.</li> <li>• Participar en los procesos de desarrollo musical a nivel institucional y comunitario.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>	
<b>Habilidades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Organización</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque a resultados</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Autodesarrollo</li> </ul>	

<b>Capacidades técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Música en un contexto socio-cultural</li><li>• Dominio de al menos un instrumento musical y/o canto, con un nivel de formación básica</li><li>• Desarrollo de habilidades musicales en alumnos</li></ul>
<b>Formación</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de capacitación en habilidades musicales o en estrategias de enseñanza-aprendizaje en el área</li></ul>



#### 4.2.18 Perfil del Puesto de Instructor de Acondicionamiento Físico

<b>Nombre de puesto</b>	Instructor de Acondicionamiento Físico	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Realizar las acciones necesarias para la dirección, instrucción y entrenamiento de los deportistas universitarios, a través de una preparación a nivel físico, técnico y táctico y de acuerdo al reglamento y regulaciones del deporte que entrenan, ya sea Baloncesto, Voleibol, Voleibol Femenil, Fútbol Rápido, Halterofilia, Béisbol, Atletismo, Karate, entre otros.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Cultura Física y Deporte o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 2 años en actividades deportivas	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y realizar las actividades de enseñanza, coordinación y responsabilidad del desarrollo del deportista, con la finalidad de obtener el máximo rendimiento deportivo.</li> <li>• Realizar las actividades necesarias para que los alumnos se desarrollen en las condiciones adecuadas y requeridas para la práctica del deporte.</li> <li>• Supervisar el cuidado de la salud de sus entrenados, así como realizar las actividades de prevención necesarias.</li> <li>• Planear y ejecutar diferentes estrategias que sus entrenados deberán desarrollar en las competencias deportivas, para el logro de mejores resultados.</li> <li>• Coadyuvar en la elección de los alumnos que se integrarán al deporte que entrena, a través de diferentes técnicas para identificar el perfil de deportista que se requiere.</li> <li>• Conducir e instruir a sus entrenados en el control de conductas y emociones, mediante las normas, valores, disciplina, cultura del deporte, así como motivarlos en todo momento para un mejor desempeño del deporte que practican.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformar un grupo deportivo con estudiantes de la Universidad de Sonora, con el propósito de que represente dignamente los intereses deportivos de nuestra institución.</li> <li>• Elaborar un plan anual de entrenamiento, dirigido a desarrollar las capacidades motrices, técnicas y tácticas del deporte que entrena, buscando siempre un incremento en el rendimiento deportivo de sus entrenados.</li> <li>• Presentar el plan de entrenamiento al inicio del semestre par de cada ciclo escolar, al responsable de área metodológica o al Coordinador del Deporte Representativo y analizarlo junto con el grupo multidisciplinario.</li> <li>• Presentar informe mensual de los objetivos planteados en el plan de entrenamiento, al encargado del área metodológica o coordinador del deporte representativo.</li> <li>• Detectar talentos y proponer estrategias para invitarlos a formar parte del deporte que entrena.</li> <li>• Asistir a las reuniones metodológicas semanales que convoca el metodólogo deportivo y el grupo multidisciplinario.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar dignamente los colores de la Universidad de Sonora, manteniendo el orden y el respeto hacia el compañero, estudiante y sociedad en general.</li> <li>• Apoyar y asesorar a los alumnos que estudian la Licenciatura en Cultura Física y Deporte, en la especialidad de Entrenamiento Deportivo, en las tareas y labores que puedan desarrollar en los grupos deportivos de la Universidad de Sonora.</li> <li>• Estar en constante capacitación, con el propósito de estar al tanto de lo más avanzados de los diferentes medios y métodos de entrenamiento deportivo.</li> <li>• Supervisar la asistencia a los entrenamientos, el uso de vestuario adecuado de los alumnos que entrena, así como el cumplimiento de la reglamentación que tiene cada deporte.</li> <li>• Verificar la higiene y uso correcto de las instalaciones.</li> <li>• Evaluar sistemáticamente el trabajo de los alumnos que entrena.</li> <li>• Desarrollar las capacidades condicionales y coordinativas de sus entrenados, que coadyuve a un mejor desempeño de los mismos.</li> <li>• Fomentar en sus entrenados, la importancia del trabajo en equipo y compañerismo en relación con el grupo deportivo en el que se desempeñan.</li> <li>• Realizar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Participar en las actividades de capacitación y/o actualización que corresponda al área de su competencia, cuando sea requerido.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque a resultados</li> <li>• Organización</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	

- Reglamentos y regulaciones del deporte
- Entrenamiento de equipos, medición del rendimiento físico
- Técnicas y tácticas de entrenamiento

**Formación**

- Física, técnica, táctica de manejo de grupos deportivos
- Legislación deportiva
- Cursos relacionados con el desarrollo de habilidades interpersonales

#### 4.2.19 Perfil del Puesto de Asistente de Informática

<b>Nombre de puesto</b>	Asistente de Informática	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Apoyar en la realización y seguimiento de las acciones necesarias para la incorporación y promoción del uso de las tecnologías informáticas en la Unidad Regional Sur (URS).		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 1 año en el ejercicio de su profesión	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la realización y seguimiento de actividades relacionadas con la operación de laboratorios de cómputo, servicios de mantenimiento preventivo, instalación de software, así como asesoría a estudiantes, personal docente y administrativo de la URS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar de acuerdo a un plan de trabajo, mantenimiento preventivo y/o reparaciones menores en campo, a equipos de cómputo de su área.</li> <li>• Brindar atención y asesoría a los usuarios que requieran algún servicio de configuración a equipos y/o accesorios de cómputo.</li> <li>• Instalar y configurar nuevos equipos y/o accesorios de cómputo en su área.</li> <li>• Apoyar en la instalación de herramientas de software de aplicaciones de oficina cuando el usuario lo requiera.</li> <li>• Elaborar dictámenes técnicos de los equipos de cómputo reportados con fallas y presentarlos a su jefe inmediato.</li> <li>• Solicitar en caso de ser necesario, pedidos de refacciones para la reparación de equipos de cómputo.</li> <li>• Mantener actualizado el sistema operativo de los equipos de cómputo de los usuarios.</li> <li>• Informar al jefe inmediato los avances a órdenes de servicio preventivo y/o de reparación de campo.</li> <li>• Mantener actualizado el control del inventario de equipos de cómputo que le sea asignado a cada área.</li> <li>• Mantener actualizados los programas de</li> </ul>	

	<p>detección y eliminación de virus informáticos en toso los equipos de cómputo de la URS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar fallas y problemas de la Red Universitaria.</li> <li>• Brindar apoyo técnico en la instalación y funcionamiento de redes en los procesos de inscripciones, reinscripciones y/o eventos diversos.</li> <li>• Elaborar informes semanales.</li> <li>• Realizar aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque a resultados</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación y mantenimiento de infraestructura y equipos de cómputo</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales</li> <li>• Lenguajes de programación</li> <li>• Administración de servidores</li> <li>• Sistemas de gestión de bases de datos</li> <li>• Redes y telecomunicaciones</li> <li>• Hardware y software</li> <li>• Sistemas operativos</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en el manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Cursos relacionados con el área</li> </ul>	

#### 4.2.20 Perfil del Puesto de Auxiliar Contable

<b>Nombre de puesto</b>	Auxiliar Contable	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Apoyar en el control y manejo del presupuesto de ingresos y egresos de la Vicerrectoría, Unidad Regional Sur.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Contaduría Pública, Administración, Finanzas o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 1 año en el ejercicio de su profesión	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el control y manejo del presupuesto de ingresos y egresos de la Vicerrectoría, Unidad Regional Sur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar con el titular de la Vicerrectoría, Secretario de Unidad, Tesorería General y demás instancias correspondientes, sobre los aspectos generales relacionados con el ejercicio del presupuesto.</li> <li>• Llevar el control del gasto de las diversas unidades presupuestales de la URS.</li> <li>• Supervisar y vigilar que el gasto se realice de conformidad con las partidas autorizadas para el ejercicio correspondiente y conforme a la normatividad y políticas institucionales.</li> <li>• Tramitar ante Contraloría General, el pago de facturas, tanto de prestadores de servicios como de proveedores, elaborando recibos, asignando la partida según el gasto de corresponda y obtener el cheque de Tesorería General para realizar el pago correspondiente.</li> <li>• Capturar requisiciones de compra, generadas por las diferentes partidas presupuestales.</li> <li>• Recibir, analizar, verificar y tramitar la comprobación de gastos ante la Contraloría General.</li> <li>• Administrar el fondo revolvente de la Vicerrectoría, URS.</li> <li>• Revisar y autorizar conciliaciones bancarias del fondo revolvente.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a proveedores y dependencias de la URS de las fechas de apertura y cierre del ejercicio presupuestal.</li> <li>• Vigilar que los comprobantes de pago cumplan con los requisitos fiscales y que contengan la información correcta.</li> <li>• Elaborar pólizas de cheques, hacer reembolsos, depósitos, registros y conciliaciones de la cuenta bancaria asociada al fondo revolvente.</li> <li>• Apoyar a la Vicerrectoría en la elaboración del presupuesto operativo anual de egresos de la URS.</li> </ul>	
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Control administrativo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos institucionales</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Análisis de información contable y presupuestal</li> <li>• Manejo de paquetes contables</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad y presupuestos gubernamentales</li> <li>• Cursos relacionados con el área</li> </ul>	

5. Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área

Área	Nombre del Puesto	Nivel Tabular	Número de Plazas	
Vicerrectoría de la Unidad Regional Sur	Vicerrector de la Unidad Regional Sur	1X	1	
	Secretario de la Unidad Regional Sur		1	
	Coordinador de Informática	9	1	
	Coordinador de Servicios Estudiantiles	9	1	
	Coordinador de Servicios Escolares	8	1	
	Responsable de Comunicación en la Unidad Regional Sur	8	1	
	Responsable de Bienes en la Unidad Regional Sur	8	1	
	Responsable del Laboratorio de Cómputo	7	1	
	Auxiliar de Soporte Técnico	7	1	
	Coordinador de Atención Psicológica	6	1	
	Auxiliar de Coordinación de Vigilancia	6	1	
	Secretaria Ejecutiva de Vicerrectoría		5	1
			4	1
	Responsable del Programa de Salud Estudiantil	5	1	
	Coordinador Cultural de la URS	5	1	
	Supervisor Docente	5	2	
	Auxiliar de Mantenimiento	5	2	
	Instructor de Música	5	1	
	Instructor de Acondicionamiento Físico	5	1	
	Asistente de Informática	4	2	
	Auxiliar Contable	4	1	
	Operador de Programas	8	6	
	Oficial Escolar Capturista	7	1	
	Secretaria	6	6	
	Responsable de Mantenimiento de Unidades Regionales	6	1	
	Mayordomo General de Conserjes	6	1	
	Chofer	5	2	
	Oficial de Prácticas Académicas: Almacenista	5	2	
	Oficial de Mantenimiento	4	5	
	Oficial de Copiadora	4	1	
	Auxiliar de Oficina	3	1	
	Vigilante	3	8	
Conserje	1	22		
Jardinero	1	4		

	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio

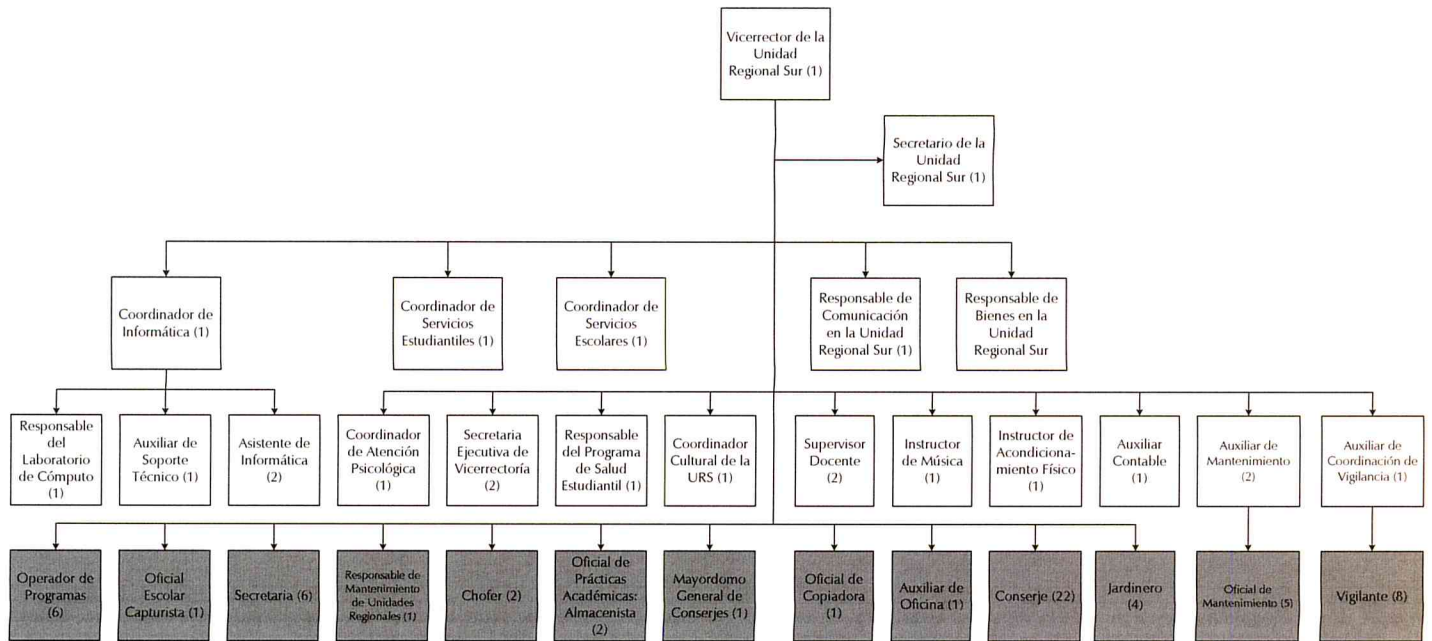


Área	Total de Personal del Confianza	Total del Personal Administrativo y de Servicio	Total del Personal del Área
<b>Vicerrectoría de la Unidad Regional Sur</b>	24	60	84
<b>TOTAL</b>	24	60	84

**Resumen**

Total de Personal de Confianza	Total de Personal Administrativo y de Servicio	Total del Personal de la Vicerrectoría de la Unidad Regional Norte
24	60	84

6. Anexo II: Organigrama  
 Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio



	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio

7. Anexo III: Servicios

No aplica