



Dirección Administrativa

Campus Navojoa

Manual de
ORGANIZACIÓN
Universidad de Sonora

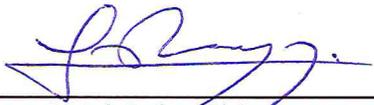




"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Manual de Organización: Dirección Administrativa del Campus Navojoa

Revisó y Aprobó 
Dr. Jesús Alfredo Rosas Rodríguez Titular de la Dirección Administrativa del Campus Navojoa

Autorizó 
Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Titular de la Secretaría General Administrativa

Expidió 
Dra. María Rita Plancarte Martínez Titular de Rectoría ¹¹

¹¹ Dra. María Rita Plancarte Martínez, Rectora de la Universidad de Sonora, en ejercicio de las facultades que le confieren en los artículos 22 Fracción X de la Ley Número 169, Orgánica de la Universidad de Sonora y 22 del Estatuto General de la Universidad de Sonora en su fracción XVI, expide el presente Manual de Organización, vigente a partir del 13 de febrero de 2025.

El presente Manual de Organización actualiza el anterior Manual de Organización de la Vicerrectoría Unidad Regional Sur, con fecha del 16 de junio del año 2021.



Directorio

Equipo responsable de la elaboración del presente Manual de Organización.

Dr. Jesús Alfredo Rosas Rodríguez

Titular de la Dirección Administrativa del Campus Navojoa

Dr. Modesto Barron Wilson

Titular de la Secretaría del Campus Navojoa





Contenido

1. Antecedentes	4
2. Objetivo general	6
2.1 Objetivos específicos.....	7
3. Estructura Orgánica	8
4.0 Organigrama Dirección Administrativa del Campus Navojoa	9
4.2 Organigrama Especifico Oficina de la Dirección Administrativa del Campus Navojoa.....	10
4.1.1 Perfil del puesto de Titular de la Dirección Administrativa de Campus Navojoa.....	11
4.1.2 Perfil del puesto de Titular de la Secretaría de Campus Navojoa.....	14
4.1.3 Perfil del Puesto de Responsable de Comunicación.....	16
4.1.4 Perfil del Puesto de Responsable de Bienes del Campus.....	19
4.1.5 Perfil del Puesto de Auxiliar Administrativo(a) de Dependencia Académica.....	22
4.1.6 Perfil del Puesto de Auxiliar Administrativo(a).....	25
4.1.7 Perfil del Puesto de Secretario(a) ejecutivo(a)	28
4.1.8 Perfil del Puesto de Perfil del Puesto del Coordinador de e Servicios Docentes Comunes.....	30
4.1.9 Perfil del Puesto de Perfil del Puesto del Responsable de acondicionamiento físico	32
4.1.10 Perfil del Puesto de Coordinador(a) de Seguridad Universitaria Campus Navojoa.....	34
4.1.11 Perfil del Puesto de Supervisor(a) Docente	37
4.1.12 Perfil del Puesto de Auxiliar de Mantenimiento	40
4.2 Organigrama Especifico Coordinación Cultural.....	42
4.2.1 Coordinador(a) de la Cultural del Campus.....	43
4.2.2 Instructor(a) de música	45
4.3 Organigrama Especifico Coordinación de Servicios al Estudiante	47
4.3.1 Coordinador(a) de Servicios Estudiantiles del Campus	48
4.3.3 Perfil de puesto de Responsable del Programa de Salud Estudiantil	53
4.4 Coordinación Laboratorios Central de Informática.....	56
4.4.1 Perfil del Puesto de Coordinado(a) de Informática del Campus Navojoa.....	57
4.4.2 Perfil del Puesto de Técnico Analista de Informática.....	60
4.4.3 Perfil del Puesto de Responsable de Centro de cómputo - Edif. C	62
4.4.4 Perfil del Puesto de Responsable de Centro de cómputo - Edif. D.	64
4.4.5 Perfil del Puesto de Asistente área de informática.....	66
5.1 Resumen de ocupantes del puesto por área	68
5.2 Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio	71
5.3 Servicios.....	72
6. Historial de actualizaciones	73





1. Antecedentes

El Campus Navojoa de la Universidad de Sonora, inicia sus actividades académicas el 26 de noviembre de 1979 en el antiguo Instituto de Neumología con aulas prefabricadas, siendo una extensión de las escuelas del Centro en Hermosillo, donde destacan Químico Biólogo, licenciado en Matemáticas, Física, Ingeniero Agrónomo, Contador Público, licenciado en Administración, licenciado en Derecho, licenciado en Sociología, licenciado en Administración Pública, licenciado en Economía, Ingeniero Químico y Geólogo, con la característica de que se cursaban en Navojoa un promedio de tres semestres y el estudiante se tenía que trasladar a Hermosillo para continuar y terminar su carrera profesional.

El campus fue estructurado en un inicio como una extensión en el sur del estado y estaba estructurada en cinco áreas Académicas, con un jefe de Área, siendo éstas: Químico Biólogo, Agronomía, Física y Matemáticas, Económico Administrativo y Ciencias Sociales, nombrándose un Coordinador Ejecutivo con los secretarios Académico y Administrativo.

En sus inicios, la Unidad Regional Sur (hoy Campus Navojoa) de la Universidad de Sonora ofrecía 14 carreras a nivel licenciatura, de las cuales solamente licenciado en Derecho, licenciado en Administración, Contador Público, licenciado en Economía, Ingeniero Agrónomo y Químico Biólogo se cursan completas en la Unidad, y el resto hasta el tercer o quinto semestre para continuar en Hermosillo. La carrera de ingeniero Industrial y Sistemas se hizo terminal en Navojoa debido a la demanda que registró esa licenciatura.

En 1992 se implementa la nueva estructura divisional administrativa contemplada en la Ley Orgánica 4 de la Universidad de Sonora, aprobada en noviembre de 1991, creándose la Vicerrectoría y dos Divisiones: la de Ciencias Económicas y Sociales y la División de Ciencias e Ingeniería, con dos departamentos respectivamente. La División de Ciencias Económicas y Sociales agrupa los departamentos de Ciencias Sociales y Ciencias Económico Administrativas, y la División de Ciencias e Ingeniería, los departamentos de Ciencias Químico Biológicas y Agropecuarias, y el de Física y Matemáticas e Ingeniería.

Desde septiembre de 1993, bajo las orientaciones del Plan de Desarrollo Institucional implementado por el rector Jorge Luis Ibarra Mendivil, con el compromiso de los universitarios, se inició un proceso de estabilización que transformó radicalmente el ambiente universitario. Hoy se cuenta con una Unidad Regional que se ha ganado un espacio en la sociedad, ya que ha logrado cambiar la imagen y el ambiente interno. El interés por consolidar un proceso de estabilización no es patrimonio de unos cuantos, es el interés de todos los universitarios y la sociedad, por ello es que se plantea el respeto de los más elementales derechos de los universitarios, a la legislación universitaria y una excelente administración de los contratos colectivos de Trabajo; y como política, en este aspecto, alentar el mejoramiento de las relaciones laborales, propiciando la convergencia de todos los actores involucrados hacia fines y estrategias comunes de superación institucional.

El 18 de mayo de 2001 se inauguró el magno edificio administrativo de tres niveles, en cuya construcción se invirtieron 13 millones 896 mil 219 pesos provenientes del Fondo de Aportaciones Múltiples, Fideicomiso de Cuotas e Ingresos Propios. En el inmueble se encuentran además de las oficinas administrativas, las salas para video conferencias y de educación a distancia, modernos centros de cómputo, área del Bufete Jurídico Gratuito y Sala para Incubadora de empresas. Dos grandes acontecimientos recientes en la historia del campus, son la inauguración de la señal de XHNVS 93.7 FM, estación repetidora de Radio Universidad de Sonora, importante medio que permite llevar información, conocimiento, cultura y entretenimiento a todo público de la entidad. Posteriormente, se





realizó la presentación e inauguración del vitral “Los tres infinitos”, obra del artista plástico Francisco Cárdenas Angüis, instalada a manera de techo en el claro interior del nuevo edificio administrativo. La obra de 12.5 por 8 metros y de casi 2.5 toneladas de peso, utiliza los colores universitarios amarillo y azul. Contiene una temática científica pues describe el macrocosmos simbolizado por dos astros: uno generador de vida y otro de energía que lanzan semillas cósmicas en forma del ADN. El mensaje de su diseño es alcanzar las estrellas a partir del conocimiento que imparte la universidad. Asimismo, se construyó el Gimnasio universitario, las oficinas de Servicios Estudiantiles, Cultura y Deportes (áreas para clases de danza folclórica, música, pintura, teatro, pesas, aeróbics, consultorio médico y área de psicología).

Actualmente y debido a la gran población estudiantil que atiende la Universidad de Sonora en el sur de la entidad, alumnos atraídos por la oferta educativa, las condiciones de estudio, así como por la calidad de los egresados, el Campus Navojoa se coloca como la primera Institución de educación superior en el sur de Sonora. El Campus Navojoa, inició sus labores con una población superior a 500 alumnos, actualmente se atienden a más de 2000 estudiantes, en 11 programas educativos de nivel licenciatura y 3 de Programas de Posgrado reconocidos en el Padron Nacional de Posgrados del CONAHCYT.

El día 23 de febrero de 2023 el Congreso del Estado aprobó la LEY NÚMERO 169, ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA y entró en vigor el 6 de marzo de 2023. La Ley Orgánica de una universidad es el máximo ordenamiento jurídico que regula su personalidad y su estructura y vida interna; tiene como objetivo establecer las bases de organización y funcionamiento de la institución. En dicha ley se reconoce a los nuevos Órganos de gobierno de la Universidad de Sonora: Colegio Universitario, Titular de Rectoría, Los Colegios de las facultades Interdisciplinarias, Titulares de las Coordinaciones Generales de las facultades Interdisciplinarias, Los Colegios Departamentales, Titulares de las Jefaturas de Departamento.





2. Objetivo general

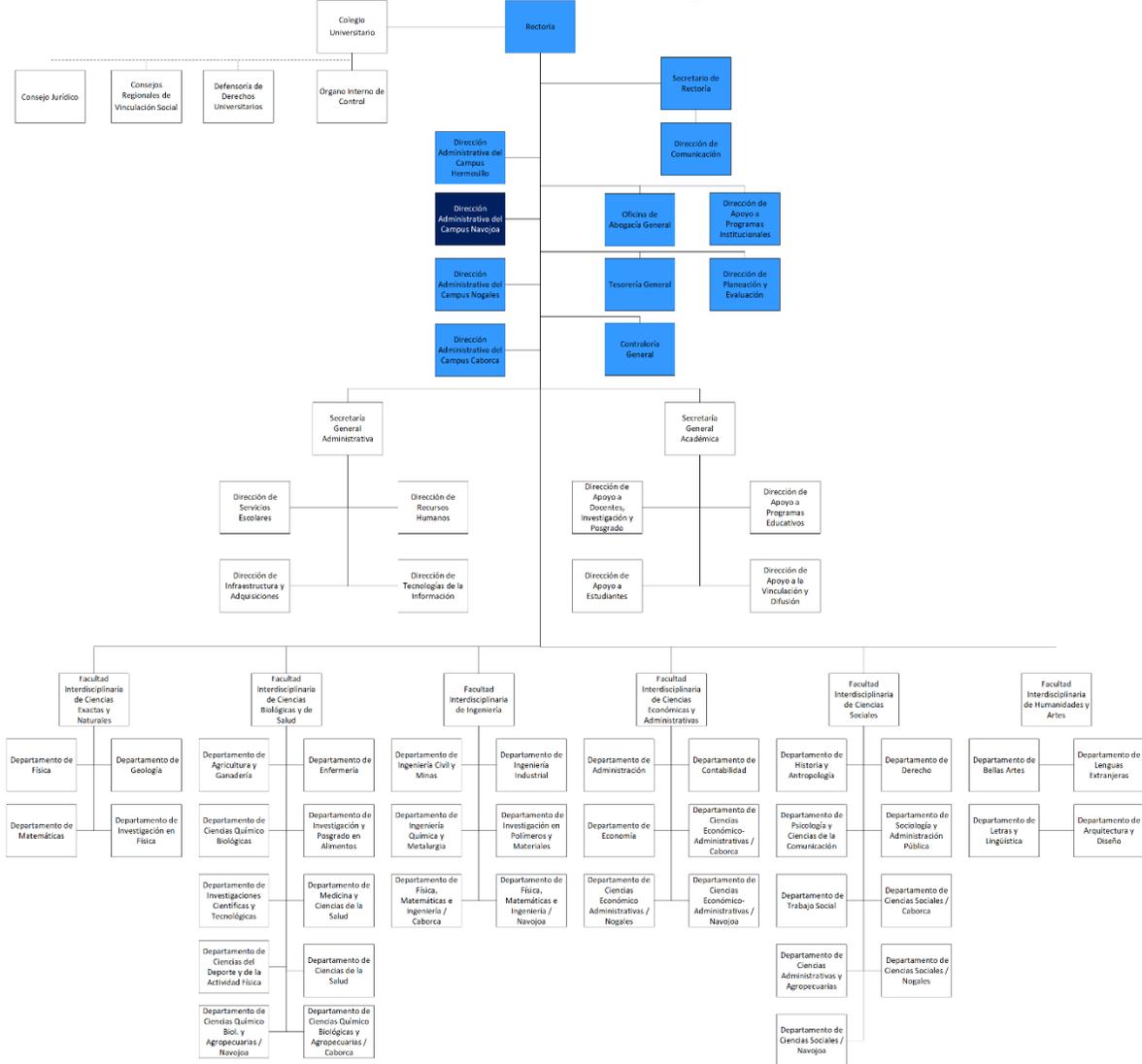
Coordinar las actividades administrativas y operativas del Campus Universitario para su adecuado funcionamiento, en apego a la normatividad correspondiente, de forma que se aseguren las condiciones de infraestructura académica necesarias y, en coordinación con los departamentos y dependencias institucionales, contribuir a la formación de 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.



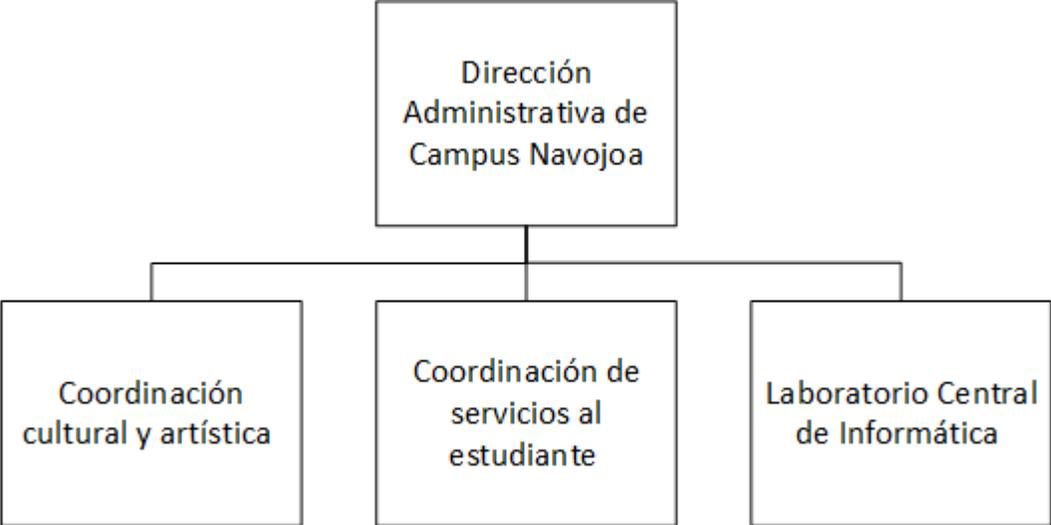
2.1 Objetivos específicos

- a) Establecer las medidas administrativas y operativas, mediante la gestión y administración de las acciones y recursos necesarios para el funcionamiento del campus.
- b) Apoyar las actividades académicas promovidas por los departamentos adscritos a la Unidad, a través de programas en los cuales se establezcan las condiciones y modalidades para otorgar recursos materiales y financieros.
- c) Contribuir al seguimiento administrativo de los programas institucionales de carácter transversal que conduzcan al mejor desarrollo de las funciones sustantivas de los Departamentos y el Campus Universitario.
- d) Promover la participación de la comunidad universitaria en los programas y actividades de vinculación social.
- e) Gestionar, administrar y procurar el uso eficiente de instalaciones y espacios físicos para la difusión de las artes, la cultura y el deporte.
- f) Gestionar recursos destinados a mejorar la infraestructura académica para el buen desempeño de los programas y actividades del Campus Universitario.

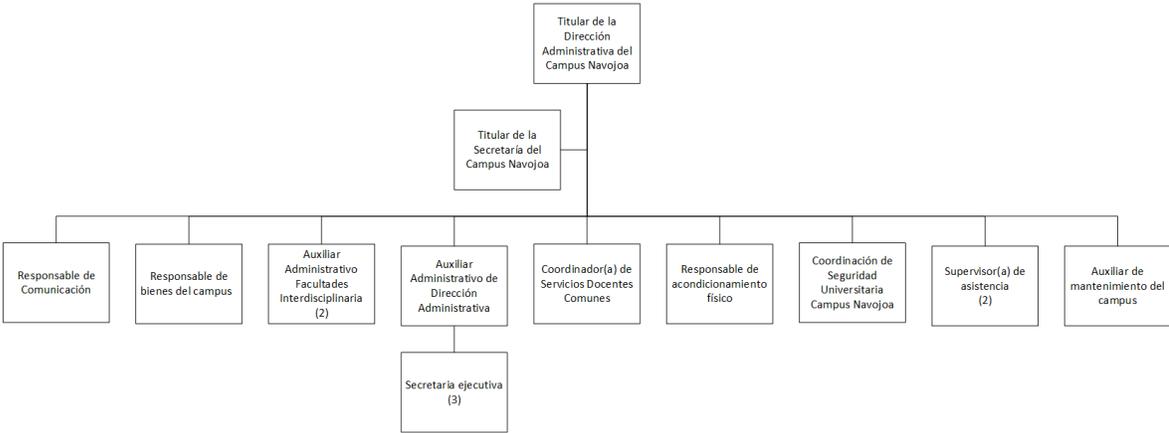
3. Estructura Orgánica



4.0 Organigrama Dirección Administrativa del Campus Navojoa



4.2 Organigrama Especifico Oficina de la Dirección Administrativa del Campus Navojoa.





4.1.1 Perfil del puesto de Titular de la Dirección Administrativa de Campus Navojoa.

Nombre del puesto	Titular de la Dirección Administrativa de Campus Navojoa	
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025	
Propósito		
Conducir las actividades administrativas y operativas necesarias para el adecuado funcionamiento del campus universitario a su cargo, para el logro de los objetivos institucionales.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido.	
Disciplina	Afin a los Departamentos del campus.	
Experiencia Laboral	Formar parte del personal académico de carrera indeterminado de alguno de los Departamentos del campus.	
Responsabilidades		Funciones
Cumplir con cada una de las funciones enunciadas en el artículo 51 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.		Nombrar y remover, con aprobación de la persona titular de Rectoría, a quien ocupará la Secretaría del Campus correspondiente, quien, además, lo sustituirá en sus ausencias temporales no mayores a noventa días naturales.
		Establecer, previa consulta con la persona titular de Rectoría, las medidas administrativas y operativas para el adecuado funcionamiento del Campus Universitario a su cargo.
		Conducir las actividades de apoyo administrativo, así como vigilar el cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad en el Campus Universitario a su cargo; y promover mecanismos de funcionamiento interno y operativo para servicios e instalaciones de uso común en el Campus.
		Impulsar, implementar y dar seguimiento administrativo a los programas institucionales de carácter transversal que conduzcan al mejor desarrollo de las funciones sustantivas de los Departamentos y el Campus Universitario.
		Promover la participación del personal académico y del alumnado de los Departamentos del Campus Universitario en los programas y actividades propuestos por el Consejo Regional de Vinculación Social, así como a solicitud de las dependencias y organizaciones de su área de influencia.
		Mantener comunicación permanente con las personas titulares de las Jefaturas de los Departamentos y de las Coordinaciones





	<p>Generales de las Facultades Interdisciplinarias para lograr el buen funcionamiento de las actividades del Campus universitario, así como brindarles su apoyo en la realización de sus actividades académicas.</p>
	<p>Apoyar a la persona titular de Rectoría como enlace con las instancias académicas, para conocer y gestionar lo conducente para el buen funcionamiento de las actividades del campus universitario a su cargo.</p>
	<p>Integrar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos que le presenten los Colegios Departamentales, y turnarlos a la persona titular de Rectoría.</p>
	<p>Integrar el Consejo Regional de Vinculación Social del Campus, el cual Presidirá.</p>
	<p>Recibir y dar seguimiento al informe de trabajo de los Departamentos pertenecientes al Campus Universitario.</p>
	<p>Gestionar recursos destinados a mejorar la infraestructura académica para el buen desempeño de los programas y actividades de los Campus Universitarios; así como gestionar, administrar y procurar el uso eficiente de instalaciones y espacios físicos para la difusión de las artes, la cultura y el deporte.</p>
	<p>Organizar y gestionar las Ceremonias de Entrega de Certificados de Conclusión de Estudios en coordinación con las Coordinaciones Generales de Facultad Interdisciplinaria y Jefaturas de Departamento.</p>
	<p>Coadyuvar en la coordinación administrativa de los Cursos Especiales de Verano del Campus Universitario, en coordinación con las Jefaturas Departamentales y las Coordinaciones de Programa.</p>
	<p>Rendir anualmente a la persona titular de Rectoría un informe de las actividades realizadas en el Campus Universitario.</p>
	<p>Orientar integralmente las actividades administrativas del Campus Universitario respectivo dentro del marco de planeación institucional.</p>





	<p>Designar y coordinar comisiones para dar apoyo a programas institucionales transversales.</p>
	<p>Ejercer los recursos presupuestales y financieros correspondientes para la correcta operación del Campus Universitario, las instancias de servicio que lo componen, así como el apoyo al desarrollo de actividades de los Departamentos que lo integran.</p>
	<p>Ejercer las demás atribuciones que le otorguen las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como cumplir con las obligaciones establecidas en estas.</p>
<p>Políticas aplicables al puesto de trabajo</p>	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. ▪ Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. ▪ Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos. 	





4.1.2 Perfil del puesto de Titular de la Secretaría de Campus Navojoa

Nombre del puesto	Titular de la Secretaría de Campus Navojoa	
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025	
Propósito		
Asistir en las funciones administrativas, operativas y de gestión necesarias para el adecuado funcionamiento del Campus.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Título profesional a nivel licenciatura legalmente expedido.	
Disciplina	Afin a los Departamentos del campus.	
Experiencia Laboral	Formar parte del personal académico de carrera indeterminado de alguno de los Departamentos del campus.	
Responsabilidades		Funciones
Cumplir con cada una de las funciones enunciadas en el artículo 54 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.		Conducir las actividades administrativas del campus, excepto aquellas que la persona titular de la Dirección Administrativa de Campus asigne a otros funcionarios.
		Coordinar en forma permanente las áreas de la Dirección Administrativa de Campus.
		Apoyar en la resolución de problemas administrativos que se generen en la operación de los recursos financieros de los Departamentos del Campus.
		Certificar los documentos oficiales del Campus.
		Coordinar las relaciones de la administración del Campus con la de sus Departamentos y Facultades Interdisciplinarias.
		Representar a la persona titular de la Dirección Administrativa de Campus en la administración de las relaciones de trabajo con el personal administrativo y de servicios adscrito a la Dirección Administrativa del Campus correspondiente.
		Informar por escrito anualmente a la persona titular de la Dirección Administrativa de Campus de las actividades a su cargo.
		Realizar las funciones y actividades que le asigne la persona titular de la Dirección Administrativa de Campus.
		Sustituir a la persona titular de la Dirección Administrativa de campus en sus ausencias temporales.





	Ejercer las demás atribuciones que le otorguen las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como cumplir con las obligaciones establecidas en estas.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Políticas aplicables al puesto de trabajo

En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.

Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:

- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.1.3 Perfil del Puesto de Responsable de Comunicación

Nombre del puesto	
Coordinador Administrativo	Responsable de Comunicación
Fecha de elaboración/actualización	
Febrero de 2025	
Propósito	
Realizar las acciones necesarias para la difusión a las tareas sustantivas de la Universidad - Docencia, Investigación, Vinculación y Extensión - en coordinación con la Dirección de Comunicación para coadyuvar en fortalecer la comunicación institucional de la Dirección Administrativa del campus Caborca y estrechar el vínculo entre la comunidad universitaria y la sociedad.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Comunicación o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en el ejercicio de su profesión
Responsabilidades	Funciones
Mantener coordinación estrecha con la Dirección de Comunicación de la Universidad de Sonora.	Establecer redes de comunicación internas para integrar la agenda de actividades diarias de los diversos campus departamento alojados en el Campus Caborca.
	Redactar, revisar y enviar la información que se genere en los campus Caborca al área de Información y Prensa de la Dirección de Comunicación para ser publicada en el portal de la Unison.
	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 sonoreense, del campus Caborca.
	Dar lectura de notas informativas en Radio Universidad para el corte informativo.
	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.
	Respaldar en grabación las declaraciones del titular de la Dirección Administrativa ante medios de comunicación.
Ser enlace entre las diferentes unidades académicas y administrativas del Campus Caborca para efecto de para efecto de compilar	Administrar el sitio web de la Dirección Administrativa del campus Caborca, así como sus redes sociales.



la agenda y programar conferencias de prensa y cobertura de eventos.	Coordinar el diseño y la ejecución de campañas institucionales orientadas a difundir las actividades del campus Caborca.
	Gestionar la atención a medios de comunicación durante ruedas de prensa y eventos, asegurando una comunicación efectiva y profesional.
	Apoyar o gestionar el diseño y producción de materiales de comunicación impresos y digitales, incluyendo piezas como invitaciones, campañas, boletines, señalética y otros recursos gráficos institucionales.
	Brindar apoyo o gestionar la organización de eventos institucionales en los ámbitos académico, científico, cultural, artístico y deportivo, a través de acciones de promoción, cobertura informativa y fotográfica, y difusión de resultados.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Planeación funcional ○ Organización ○ Comunicación efectiva ○ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Enfoque en resultados ○ Orientación al servicio ○ Iniciativa ○ Autodesarrollo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento básico de normatividad de la Universidad de Sonora ○ Conocimiento básico de normatividad de la Ley de Radio y Televisión ○ Manejo de herramientas computacionales ○ Redacción periodística 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrollo de habilidades interpersonales ○ Actualización en fotografía digital ○ Actualización en logística y protocolo institucional 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. 	





- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.





4.1.4 Perfil del Puesto de Responsable de Bienes del Campus.

Nombre del puesto	
Encargado Administrativo	Responsable de Bienes del Campus.
Fecha de elaboración/actualización	
Febrero 2025	
Propósito	
Supervisar, verificar y mantener el control actualizado de los registros de bienes muebles e inmuebles asignados al Campus Navojoa, garantizando su adecuada administración y resguardo conforme a la normativa institucional vigente.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Afín a las necesidades del área
Experiencia Laboral	Al menos 1 años en el ejercicio de su profesión
Responsabilidades	Funciones
Coordinar y supervisar que las actividades de registro y entrega de bienes se realicen en tiempo y forma en el campus correspondiente.	Verificar los bienes contra lo señalado en el pedido de compra y la factura.
	Registrar en el sistema correspondiente, las especificaciones de los bienes para la emisión de la nota de recepción.
	Almacenar los bienes recibidos.
	Registrar la asignación de los bienes a la unidad responsable.
	Etiquetar y rotular los bienes asignados a las unidades responsables.
	Elaborar y entregar el resguardo a la unidad responsable.
	Entregar los bienes previa presentación del resguardo debidamente firmado por los involucrados.
	Sellar la factura y pedido de compra originales anexando la nota de recepción correspondiente.
	Entregar la documentación (factura, pedido de compra, nota de recepción y anexo en su caso) para el trámite de pago a la dirección o proveedor según corresponda.
	Presentar la documentación (nota de recepción y resguardos) para autorización por parte de la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio.
	Revisar el correcto funcionamiento del sistema y reportar las fallas a su jefe inmediato.
Proporcionar la información que se requiere para la elaboración de informes y reportes solicitados por el jefe inmediato.	





	Realizar solicitudes de baja de mobiliario y equipo cuando sea necesario.
	Participar coordinadamente con el Enlace Administrativo Unidad Cajeme, de la Contraloría General, en la verificación física de bienes muebles ya sea por rotación, proceso de Entrega – Recepción, o por la separación del trabajador de la Universidad de Sonora independientemente del tipo o motivo de baja de la separación.
	Realizar el resguardo y uso de archivo muerto y almacén.
	Elaborar informes y reportes requeridos.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Organización ▪ Enfoque en resultados ▪ Sensibilidad a Lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al servicio ▪ Comunicación efectiva ▪ Autodesarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de sistemas informáticos institucionales ▪ Manejo de inventario ▪ Técnicas de almacenamiento de equipos ▪ Mantenimiento y conservación de infraestructura física ▪ Conocimientos básicos de electricidad, plomería, albañilería, herrería, entre otros 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de inventarios y almacenes ▪ Cursos y talleres relacionados con el mantenimiento y conservación de centros de trabajo (electricidad, plomería, carpintería, entre otros). 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. • Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. • Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. • Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, 	





condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.

- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.





4.1.5 Perfil del Puesto de Auxiliar Administrativo(a) de Dependencia Académica.

Nombre del puesto	
Jefe Administrativo	Auxiliar Administrativo(a) de Dependencia Académica
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
Propósito	
Apoyar en el control y manejo del presupuesto de ingresos y egresos de las dependencias académicas asignadas del Campus Navojoa.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 años en actividades administrativas.
Responsabilidades	Funciones
Apoyar en el control y manejo del presupuesto de ingresos y egresos de de las dependencias académicas asignadas.	Llevar el control del gasto de las diversas unidades presupuestales del Campus Navojoa.
	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.
	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.
	Capturar requisiciones de compra, generadas por las diferentes partidas presupuestales.
	Recibir, analizar, verificar y tramitar la comprobación de gastos ante la Contraloría General.
	Administrar el fondo revolviente de la Dirección Administrativa, Campus Navojoa.
	Revisar y autorizar conciliaciones bancarias del fondo revolviente.
	Informar a proveedores y dependencias del Campus Navojoa de las fechas de apertura y cierre del ejercicio presupuestal.
	Vigilar que los comprobantes de pago cumplan con los requisitos fiscales y que contengan la información correcta.
	Elaborar pólizas de cheques, hacer reembolsos, depósitos, registros y





	conciliaciones de la cuenta bancaria asociada al fondo revolvente.
	Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración del presupuesto operativo anual de egresos del Campus Navojoa.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfoque a resultados ▪ Organización ▪ Control Administrativo ▪ Planeación funcional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación al servicio ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración de recursos ▪ Manejo de Sistemas Informáticos Institucionales 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización en manejo de Microsoft Office ▪ Administración de recursos financieros ▪ Administración de recursos humanos ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. 	





- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.





4.1.6 Perfil del Puesto de Auxiliar Administrativo(a)

Nombre del puesto	
Auxiliar Contable	Auxiliar Administrativo(a)
Fecha de elaboración/actualización	
febrero de 2025	
Propósito	
Apoyar en el control y manejo del presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección Administrativa del Campus Navojoa.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 años en actividades administrativas.
Responsabilidades	Funciones
Apoyar en el control y manejo del presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección Administrativa, Campus Navojoa.	Llevar el control del gasto de las diversas unidades presupuestales del Campus Navojoa.
	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.
	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.
	Capturar requisiciones de compra, generadas por las diferentes partidas presupuestales.
	Recibir, analizar, verificar y tramitar la comprobación de gastos ante la Contraloría General.
	Administrar el fondo revolviente de la Dirección Administrativa, Campus Navojoa.
	Revisar y autorizar conciliaciones bancarias del fondo revolviente.
	Informar a proveedores y dependencias del Campus Navojoa de las fechas de apertura y cierre del ejercicio presupuestal.
	Vigilar que los comprobantes de pago cumplan con los requisitos fiscales y que contengan la información correcta.
	Elaborar pólizas de cheques, hacer reembolsos, depósitos, registros y





	conciliaciones de la cuenta bancaria asociada al fondo revolvente.
	Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración del presupuesto operativo anual de egresos del Campus Navojoa.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfoque a resultados ▪ Organización ▪ Control Administrativo ▪ Planeación funcional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación al servicio ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración de recursos ▪ Manejo de Sistemas Informáticos Institucionales 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización en manejo de Microsoft Office ▪ Administración de recursos financieros ▪ Administración de recursos humanos ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. 	





- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.





4.1.7 Perfil del Puesto de Secretario(a) ejecutivo(a)

Nombre del puesto	
Jefe de Área	Secretario(a) ejecutivo(a)
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
Propósito	
Apoyar al titular de la Dirección Administrativa, en la realización y seguimiento de las acciones administrativas y de oficina.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preparatoria o carrera técnica
Disciplina	Afín a las necesidades del área
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Apoyar a la Dirección Administrativa del Campus en el seguimiento y realización de diversas solicitudes y trámites.	Atender las solicitudes de comunicación a través de los medios que utiliza la dirección administrativa del Campus Navojoa.
	Brindar atención personal a los alumnos, maestros y personas en general que acuden a la dirección administrativa del Campus Navojoa para solicitar información o diversas gestiones.
	Archivar, clasificar y resguardar oficios internos y externos relacionados con las funciones de la dirección administrativa del Campus Navojoa.
Resguardo de documentos oficiales.	Apoyar en el control y la clasificación de la organización de archivo de trámite.
	Organizar la carpeta de trámites por año.
	Apoyar en la organización del archivo de concentración.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Sensibilidad a lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	





En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.

Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:

- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.1.8 Perfil del Puesto de Perfil del Puesto del Coordinador de e Servicios Docentes Comunes

Nombre del puesto	
Académico (a)	Coordinador(a) de Servicios e Servicios Docentes Comunes
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Apoyar a la Dirección Administrativa del Campus Navojoa en la organización y el seguimiento de las actividades contempladas en el área de formación integral, para la formación profesional de los estudiantes inscritos en los planes de estudio del Campus Navojoa.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Indistinta
Experiencia Laboral	No aplica
Responsabilidades	Funciones
Elaborar el proyecto de programación de grupos de los Talleres de Formación Integral obligatorios.	Definición de los Grupos de Talleres de Formación Integral que se ofrecerán en la modalidad en línea, y grupos que se ofrecerán en la modalidad presencial, especificando los horarios y ubicaciones propuestos, en función de la demanda esperada.
	Proponer un programa de habilitación en los enfoques y contenidos de los nuevos talleres, así como de su impartición en línea.
	Promover una oferta amplia de eventos, talleres y cursos en materia de arte y deporte, en coordinación con los eventos formativos de otros departamentos de la propia institución, de otras entidades o instituciones externas, así como en línea.
	Identificar necesidades de formación y habilitación de docentes para el desarrollo de los Talleres de Formación Integral, para incorporarse al Programa Institucional de Desarrollo de Competencias Docentes.
Coordinar acciones tendientes al desarrollo de los cursos generales de inglés en el Campus Navojoa.	Coordinar las inscripciones en los cursos de idiomas que se brindan en la Campus Navojoa.
	Coordinar la aplicación de exámenes de ubicación del nivel de inglés, así como el examen diagnóstico a aspirantes.
	Realizar la programación de maestros para la impartición de los cursos de idiomas, así como la programación de aulas en las que se impartirán.
Políticas aplicables al puesto de trabajo	



En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.

Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:

- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.





4.1.9 Perfil del Puesto de Perfil del Puesto del Responsable de acondicionamiento físico

Nombre del puesto	
Jefe de área	Responsable de acondicionamiento físico
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
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, Futbol Rápido, Halterofilia, Béisbol, Atletismo, Karate, entre otros.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Lic. en Cultura Física y Deporte o afín
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades deportivas
Responsabilidades	Funciones
Planificar y realizar las actividades de enseñanza, coordinación y responsabilidad del desarrollo del deportista, con la finalidad de obtener el máximo rendimiento deportivo.	Conformar el o los grupos deportivos representantes de la institución con estudiantes.
	Elaborar un plan anual de entrenamiento, de los grupos deportivos representantes de la institución.
	Planificar el 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.
Coadyuvar en la elección de los alumnos que se integrarán los grupos deportivos representantes de la institución.	Realizar las actividades necesarias para que los alumnos se desarrollen en las condiciones adecuadas y requeridas para la práctica del deporte.
	Apoyar y asesorar a los alumnos de los grupos deportivos representantes de la institución con estudiante.
	Desarrollar las capacidades condicionales y coordinativas de sus entrenados, que coadyuve a un mejor desempeño de los mismos.
Conducir e instruir a sus entrenados en el control de conductas y emociones, para un mejor desempeño del deporte que practican.	Fomentar en sus entrenados, la importancia del trabajo en equipo y compañerismo en relación con el grupo deportivo en el que se desempeñan.
	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.





Políticas aplicables al puesto de trabajo

En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.

Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:

- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.





4.1.10 Perfil del Puesto de Coordinador(a) de Seguridad Universitaria Campus Navojoa.

Nombre del puesto	
Jefe de Departamento	Coordinador(a) de Seguridad Universitaria Campus Navojoa
Fecha de elaboración/actualización	Febrero 2025
Propósito	
Administrar y coordinar los procesos de seguridad y vigilancia en beneficio de la Comunidad Universitaria, para la protección de las personas, sus bienes y el patrimonio institucional.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Carrera Técnica
Disciplina	Administración o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Realizar la aplicación de políticas y lineamientos existentes en materia de seguridad universitaria.	Establecer y comunicar lineamientos para la elaboración del programa de prevención del delito y seguridad en instalaciones.
	Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas en materia de protección civil institucional y del sistema de vigilancia operativa de presencia disuasiva.
Coordinar las actividades del personal de la Coordinación de Seguridad y los servicios de seguridad de esta.	Identificar y reportar condiciones de riesgo que puedan afectar la integridad del personal o el funcionamiento de las instalaciones.
	Coordinar acciones correctivas en materia de seguridad e higiene laboral en conjunto con las áreas correspondientes.
	Supervisar el desarrollo de las actividades del personal, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
	Coordinar la operación de los servicios de seguridad institucional
	Gestionar recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones de seguridad y protección.
	Diseñar, planificar y ejecutar un programa integral de capacitación en Protección Civil y temas relacionados





Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de seguridad.	Verificar que las actividades del personal se desarrollen conforme a la normativa de seguridad vigente.
	Informar a las instancias correspondientes sobre incumplimientos o irregularidades detectadas en materia de seguridad.
	Registrar y documentar las acciones de supervisión realizadas y los resultados obtenidos.
	Asesorar al personal a su cargo sobre la correcta aplicación de la normativa de seguridad.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento Estratégico ▪ Control administrativo ▪ Sensibilidad a Cambios ▪ Enfoque a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de Liderazgo ▪ Capacidad Negociadora ▪ Iniciativa ▪ Autoconfianza
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Uso de tecnologías de comunicación. ▪ Manejo de herramientas computacionales. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Relaciones laborales ▪ Defensa personal ▪ Radiocomunicación ▪ Manejo de herramientas computacionales 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. 	





- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.





4.1.11 Perfil del Puesto de Supervisor(a) Docente

Nombre del puesto	
Jefe de Área	Supervisor(a) Docente
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
Propósito	
Supervisar la asistencia del personal académico en sus horarios correspondientes a su carga académica para coadyuvar con los titulares de las Jefaturas de Departamento en las tareas de seguimiento y cumplimiento de las actividades de dicho personal.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o afín a las necesidades del área
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas.
Responsabilidades	Funciones
Supervisar la asistencia del personal académico en la impartición de cátedra, así como las actividades relativas a la supervisión.	Supervisar la asistencia del personal académico en el aula, de acuerdo con el programa de trabajo y mediante el listado de la carga académica previamente asignado.
	Realizar la supervisión cada hora después de 15 minutos de iniciada la clase.
	Capturar diariamente en el sistema de supervisión, la información relacionada con la verificación realizada, como asistencias, inasistencias, justificaciones, notificaciones, entre otras.
	Justificar las inasistencias del personal académico con los documentos (permisos, incapacidades) que correspondan.
	Reportar a los titulares de las Jefaturas de Departamento, el personal académico candidato a ser notificado según corresponda y de acuerdo con la supervisión realizada.
	Realizar las notificaciones a los maestros que hayan incurrido en inasistencia, atendiendo a los criterios dispuestos en la normatividad institucional.
	Dar seguimiento a los trámites de descuento solicitados por el titular de la Jefatura de Departamento, respetando los términos previstos para ese efecto en la normatividad y asegurar los registros correspondientes.
	Generar la información necesaria para la elaboración de reportes y registros estadísticos sobre la asistencia y permanencia del personal docente.





	Apoyar cuando se requiera en actividades de supervisión al resto del personal (confianza y administrativo y de servicios)
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Organización ▪ Control administrativo ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sociabilidad ▪ Comunicación efectiva ▪ Autodesarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de sistemas informáticos institucionales ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de inventario ▪ Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de inventarios y almacenes ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. ▪ Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. 	





- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.





4.1.12 Perfil del Puesto de Auxiliar de Mantenimiento

Nombre del puesto		
Jefe de Área	Auxiliar de Mantenimiento	
Fecha de elaboración/actualización		
Febrero de 2025		
Propósito		
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.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Carreta técnica	
Disciplina	Afín a las necesidades del área	
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades de mantenimiento en centros de trabajo	
Responsabilidades		
Colaborar en la planificación y gestión de adecuaciones del campus, participando en la elaboración de propuestas para la mejora o adaptación de espacios físicos, así como en la estimación de presupuestos de materiales, herramientas e insumos requeridos para la correcta ejecución de las órdenes de servicio.	Funciones	
	Coadyuvar en la elaboración de propuestas para la adecuación de los espacios del Campus.	
	Apoyar en la elaboración de un presupuesto de los insumos necesarios para la realización de la orden de servicio.	
	Realizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física del Campus en tiempo y forma.	
Supervisar que los trabajos de mantenimiento del Campus Navojoa que se realicen por compañías externas se lleven a cabo de acuerdo a las especificaciones del contrato.	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.	
	Distribuir las órdenes de trabajo de mantenimiento al personal bajo su responsabilidad.	
	Distribuir los materiales y herramienta para la realización de las órdenes de servicio.	
	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.	
Supervisar que las obras de mantenimiento llevadas a cabo por empresas externas se realicen de acuerdo a lo especificado en el contrato.	Surtir los materiales a los conserjes y personal de mantenimiento para el desempeño de sus funciones.	
	Revisar que los trabajos realizados correspondan con los tiempos, materiales y especificaciones técnicas establecidas.	
	Supervisar avances y condiciones de trabajo en sitio para asegurar calidad y seguridad.	
	Registrar incidencias, desviaciones o incumplimientos detectados durante la supervisión.	
Verificar que el personal externo opere bajo condiciones seguras y normativas vigentes.		





Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Organización ▪ Control administrativo ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sociabilidad ▪ Comunicación efectiva ▪ Autodesarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de electricidad (baja tensión, cambio de luminarias, conexiones simples). ▪ Plomería ▪ Albañilería 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización en técnicas de mantenimiento. 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. ▪ Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. ▪ Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos. 	



4.2 Organigrama Especifico Coordinación Cultural





4.2.1 Coordinador(a) de la Cultural del Campus

Nombre del puesto	
Coordinador administrativo	Coordinador(a) de la Cultural del Campus
Fecha de elaboración/actualización	
febrero de 2025	
Propósito	
Coadyuvar en las acciones necesarias para la organización y puesta en marcha de eventos culturales y académicos que fortalezcan el desarrollo integral de los miembros de la comunidad universitaria del Campus.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administrativa, Humanística o afín
Experiencia Laboral	Al menos un año de experiencia profesional, en el manejo de recursos dirigidos a la coordinación y administración de eventos académicos, culturales y artísticos.
Responsabilidades	Funciones
Gestionar y promover las actividades culturales y académicas que impacten en el perfil integral del estudiante y en la comunidad universitaria en el Campus Nogales de la Universidad de Sonora.	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 (ceremonias, congresos, exposiciones y festivales, manifestaciones artísticas, entre otros).
	Implementar programas de actividades culturales en el Campus y promover la participación de la comunidad universitaria.
	Gestionar ante instancias enfocadas en la cultura, la realización de eventos culturales en las instalaciones del Campus universitario.
	Promover la participación de los estudiantes en actividades culturales de la comunidad nogalense.
	Mantener los registros que evidencian la realización de eventos artísticos o culturales, bajo su organización general.
	Elaborar informes administrativos y financieros que le sean requeridos.
	Facilitar la acreditación de las actividades culturales de los estudiantes del campus.
	Realizar todas aquellas actividades en apoyo al programa que le sean designadas por el titular de la Dirección Administrativa del Campus.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Organización ▪ Control administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sociabilidad ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo





<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Conocimiento del entorno social ▪ Manejo de recursos dirigidos a la coordinación y administración de eventos académicos, culturales y artísticos 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. ▪ Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. ▪ Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos. 	





4.2.2 Instructor(a) de música

Nombre del puesto	
Jefe de área	Instructor(a) de música
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Coordinar y desarrollar las actividades docentes relacionadas con la instrucción musical para coadyuvar al desarrollo artístico cultural de la comunidad.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Música o afín
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en el ejercicio de su profesión
Responsabilidades	Funciones
Conducir y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los talleres asignados, asegurando el cumplimiento de los objetivos formativos establecidos y promoviendo un ambiente participativo y significativo para los estudiantes.	Realizar actividades de enseñanza teórico-práctica de acuerdo con los programas educativos y necesidades de la institución.
	Proporcionar asesorías a los alumnos que lo requieran.
	Diseñar elaborar y evaluar la materia didáctica.
	Responder a las necesidades musicales básicas del medio a nivel académico, cultural y artístico.
	Realizar reporte de alumnos acreditados y no acreditados, inscritos al programa CULTUREST.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfoque a resultados ▪ Organización ▪ Control administrativo ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sociabilidad ▪ Comunicación efectiva ▪ Autodesarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Música en un contexto sociocultural ▪ Dominio de al menos un instrumento musical y/o canto, con un nivel de formación básica. ▪ Desarrollo de habilidades musicales. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p>	



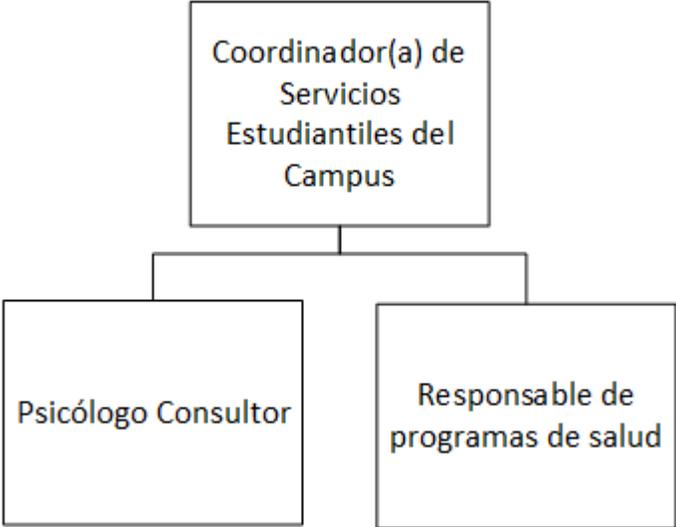


- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.





4.3 Organigrama Especifico Coordinación de Servicios al Estudiante





4.3.1 Coordinador(a) de Servicios Estudiantiles del Campus

Nombre del puesto	
Jefe de Sección	Coordinador(a) de Servicios Estudiantiles del Campus Navojoa
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
Propósito	
Planear, organizar, sistematizar, coordinar la administración y operación de los servicios de atención a los estudiantes del Campus Navojoa.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Psicología
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en atención psicológica individual.
Responsabilidades	Funciones
Organizar, sistematizar, coordinar la administración y operación de los servicios de atención a los estudiantes del Campus Navojoa.	Coordinar las actividades de salud del Campus Navojoa.
	Coordinar directamente la atención médica a estudiantes en caso de emergencia.
	Coordinar los servicios integrales a los estudiantes: tramite de CURP, becas, IMSS.
	Coordinarse con los responsables del Programa Institucional de Tutoría (PIT) del Campus Navojoa para el mejor apoyo a los estudiantes.
	Coordinar la vinculación del Campus Navojoa con otras instituciones de educación superior en las disciplinas culturales y artísticas.
	Brindar atención a estudiantes, en solicitudes de información relacionada con las funciones propias de la coordinación.
	Coordinar e implementar el programa anual de promoción de la oferta educativa de los diferentes programas educativos del Campus Navojoa.
	Coadyuvar con la dirección administrativa del Campus Navojoa y jefes de departamento en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Operativo Anual y proyectos de apoyo económico para las diferentes áreas de la coordinación.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de Problemas ▪ Control administrativo ▪ Pensamiento Innovador ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo ▪ Autodesarrollo ▪ Iniciativa ▪ Nivel de Dinamismo
Capacidades técnicas	





<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación e interpretación de pruebas e inventarios psicológicos ▪ Manejo de software estadístico ▪ Manejo de grupos
Formación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales
Políticas aplicables al puesto de trabajo
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. ▪ Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. ▪ Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.





4.3.2 Perfil del Puesto de Psicólogo(a) Consultor(a)

Nombre del puesto	
Jefe Administrativo	Psicólogo(a) Consultor(a)
Fecha de elaboración/actualización	
Febrero de 2025	
Propósito	
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.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Psicología
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en atención psicológica individual.
Responsabilidades	Funciones
Brindar orientación psicológica, en modalidad individual y grupal a los estudiantes de los diferentes programas educativos.	Atender en tiempo y forma las solicitudes de citas de atención individual, así como las actividades grupales programadas.
	Evaluar a los estudiantes atendidos a través de la aplicación de diferentes instrumentos y escalas de medición psicológica.
	Realizar el diagnóstico psicológico de los casos de atención individual.
	Realizar el seguimiento de los casos de los alumnos atendidos en sesión individual.
	Aplicar los formatos de asistencia de los estudiantes a las actividades grupales.
	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.
	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.
Actuar como enlace y brindar apoyo a los programas internos de la Dirección de Apoyo a Estudiantes y los programas educativos; así como con programas e instituciones de salud gubernamentales y no gubernamentales.	





	Elaborar el plan de trabajo del programa para determinar las actividades a realizarse en los siguientes ciclos escolares.
	Diseñar materiales y presentaciones didácticas para charlas, talleres y demás modalidades.
	Evaluar el programa a través del seguimiento 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
	Supervisar y coordinar las actividades que realizan los alumnos becarios, prestadores de servicio social y practicantes bajo su responsabilidad.
	Elaborar informes y reportes requeridos.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Organización ▪ Enfoque a resultados ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo ▪ Autodesarrollo ▪ Iniciativa ▪ Nivel de Dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación e interpretación de pruebas e inventarios psicológicos ▪ Manejo de software estadístico ▪ Elaboración de gráficos y proyecciones electrónicas ▪ Manejo de equipo multimedia ▪ Manejo de grupos 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. 	





- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.





4.3.3 Perfil de puesto de Responsable del Programa de Salud Estudiantil

Nombre del puesto	
Jefe de Departamento	Responsable del Programa de Salud Estudiantil
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Coordinar la prestación de servicios médicos y promover estilos de vida saludable en la comunidad estudiantil.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Medicina
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses de nivel profesional.
Responsabilidades	Funciones
Proporcionar servicios médicos a estudiantes universitarios.	Ofrecer consulta y asesoría médica a estudiantes.
	Dar seguimiento al sistema de gestión de citas médicas y proponer ajustes para mejorar su eficacia.
	Brindar asesoría en planificación familiar, métodos para control de la natalidad y prevención de enfermedades transmisibles.
Coordinar la prestación del servicio social de estudiantes de medicina y enfermería adscritos al área.	Brindar atención y detección de enfermedades transmisibles mediante pruebas rápidas para su control oportuno.
	Elaborar el proyecto de servicio social y definir el objetivo y funciones a desarrollar por los prestadores.
Promover la cultura del cuidado de la salud en la población estudiantil y en la comunidad universitaria en general.	Supervisar y orientar las actividades y desempeño de los prestadores de servicio social en la atención a los estudiantes.
	Definir y desarrollar un programa de actividades de educación y prevención en salud de interés general para los estudiantes, así como en temas emergentes según incidencia de problemas de salud en la comunidad universitaria.
Operar y supervisar los programas de control epidemiológico de la Secretaría de la Salud.	Establecer convenios y/o acuerdos de colaboración con especialistas del sector salud para apoyar las actividades de prevención y orientación sobre enfermedades.
	Dar seguimiento al uso y aplicación de sistemas de vigilancia epidemiológica para reporte de datos estadísticos de la comunidad universitaria.
	Administrar el Programa de Salud Reproductiva y reporte de beneficiarios de métodos de planificación familiar.





	<p>Implementar medidas sanitarias específicas, en conjunto con el Comité Epidemiológico Jurisdiccional, de observancia general en la comunidad universitaria.</p> <p>Generar reportes periódicos sobre las principales problemáticas de salud detectadas y/o atendidas.</p>
<p>Realizar las actividades administrativas y de apoyo que le sean encomendadas para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.</p>	<p>Elaborar el programa semestral de actividades, así como los informes y reportes de las tareas a su cargo.</p>
	<p>Participar en reuniones de trabajo y colaborar en actividades organizadas por la Dirección que le sean encomendadas.</p>
	<p>Elaborar informes sobre diagnósticos de salud que sirvan de base para orientar a los programas de la Dirección.</p>
	<p>Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos ante la Coordinación Administrativa para el desarrollo de las actividades.</p>
	<p>Atender solicitudes de información estadística sobre la atención y servicios del área médica para la evaluación y acreditación de programas educativos e informes de la Dirección.</p>
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de problemas ▪ Organización ▪ Orientación al servicio ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autodesarrollo ▪ Iniciativa ▪ Comunicación efectiva ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos médicos generales. ▪ Gestión de proyectos de servicio social. ▪ Conocimiento de programas de control de la Secretaría de Salud. ▪ Manejo de herramientas computacionales. ▪ Conocimiento de manejo de programas de desarrollo de medicina social y comunitaria 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Actualización en el manejo de sistemas computacionales ▪ Curso de capacitación para el manejo de recursos humanos y materiales en el área de salud. ▪ Cursos relacionados con el área de salud 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p>	



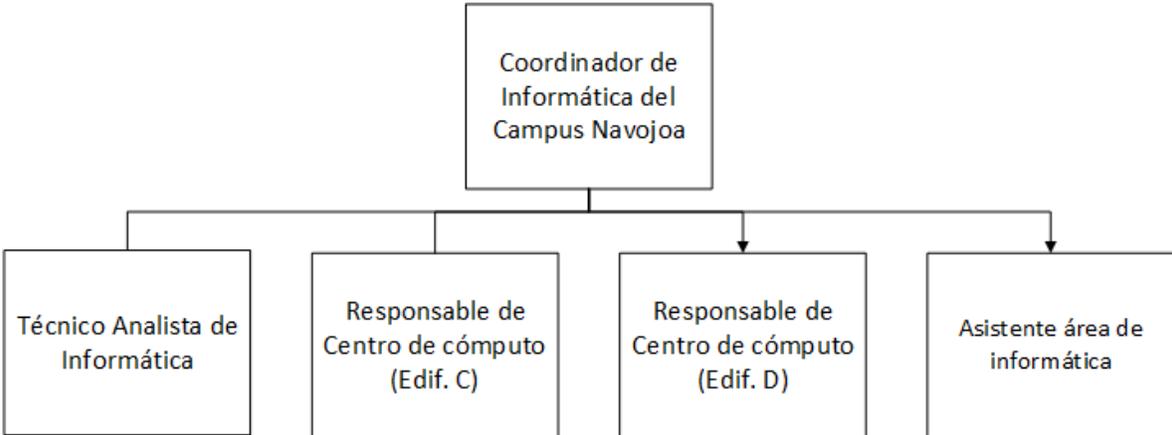


Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:

- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.4 Coordinación Laboratorios Central de Informática





4.4.1 Perfil del Puesto de Coordinado(a) de Informática del Campus Navojoa

Nombre del puesto	
Investigador Analista	Coordinado(a) de Informática del Campus Navojoa
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
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	Tres años o más en atención usuarios y servicios administrativos
Responsabilidades	Funciones
Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la incorporación y promoción del uso de las tecnologías informáticas del Campus Navojoa y así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la misma.	Coordinar el personal que labora en los espacios informáticos del Campus Navojoa.
	Coordinar las actividades de ampliación de la red de voz y datos en el Campus Navojoa a nuevas áreas de atención, tanto académicas como administrativas.
	Coordinar el seguimiento y operación de la repetidora de la radio universitaria.
Brindar Servicio de cómputo a los estudiantes y docentes del Campus Navojoa.	Realizar la instalación de cableado estructurado cumpliendo con las normas y estándares aplicables.
	Hacer revisiones periódicas para evaluar las condiciones que guardan las instalaciones y equipos del área de informática del Campus Navojoa.
	Realizar acciones de soporte técnico en redes y telecomunicaciones.
	Evaluar los recursos necesarios para el desarrollo informático del Campus Navojoa.
	Resguardar las herramientas, materiales y equipo utilizados para el mantenimiento en el área de informática del Campus Navojoa
	Apoyar la operación de sistema de videoconferencias del Campus Navojoa.
Brindar asesoría a los estudiantes que acudan al centro de cómputo.	
Habilidades	





<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Administrativo ▪ Organización ▪ Planeación Funcional ▪ Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de liderazgo ▪ Orientación al servicio ▪ Auto - desarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Computación, sistemas de cómputo no especializados y manejo de sistemas informáticos ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. ▪ Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. 	





- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.





4.4.2 Perfil del Puesto de Técnico Analista de Informática

Nombre del puesto	
Técnico analista	Técnico Analista de Informática
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
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	Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín a las necesidades del área
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses en actividades relacionadas al puesto
Responsabilidades	Funciones
Supervisar el funcionamiento del equipo, infraestructura y mobiliario del centro de cómputo.	Supervisar el uso y manejo de los equipos del centro de cómputo.
	Realizar reportes de fallas del equipo y vigilar su correcto funcionamiento.
	Verificar los mantenimientos preventivos, configuraciones en los equipos y realizar las acciones correctivas necesarias, para su óptimo funcionamiento.
Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.	Coordinar el préstamo y supervisar el uso del equipo.
	Verificar las condiciones de limpieza, mobiliario, equipo e infraestructura.
	Asegurar el encendido y apagado de los equipos, así como la apertura y cierre de las instalaciones al iniciar o finalizar el turno.
Brindar Servicio de cómputo a los estudiantes y docentes del Campus Navojoa.	Apoyar y asesorar a los usuarios con problemas de acceso a los equipos.
	Solucionar en el ámbito de su competencia, los conflictos que surjan en el área a su cargo.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Administrativo ▪ Organización ▪ Planeación Funcional ▪ Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de liderazgo ▪ Orientación al servicio ▪ Auto - desarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	





- Normatividad de la Universidad de Sonora
- Normatividad relacionada con la Administración pública
- Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office
- Uso de tecnologías de información y comunicación

Formación

- Desarrollo de habilidades interpersonales
- Computación, sistemas de cómputo no especializados y manejo de sistemas informáticos
- Atención a usuarios

Políticas aplicables al puesto de trabajo

En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.

Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:

- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.





4.4.3 Perfil del Puesto de Responsable de Centro de cómputo - Edif. C

Nombre del puesto	
Coordinador(a) Administrativo	Responsable de Centro de cómputo - Edif. C
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
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	Tres años o más en atención usuarios y servicios administrativos
Responsabilidades	Funciones
Brindar Servicio de cómputo a los estudiantes y docentes del Campus Navojoa.	Hacer revisiones periódicas para evaluar las condiciones que guardan las instalaciones y equipos del área de informática del Campus Navojoa.
	Realizar acciones de soporte técnico en redes y telecomunicaciones.
	Evaluar los recursos necesarios para el desarrollo informático del Campus Navojoa.
	Resguardar las herramientas, materiales y equipo utilizados para el mantenimiento en el área de informática del Campus Navojoa
	Apoyar la operación de sistema de videoconferencias del Campus Navojoa.
	Brindar asesoría a los estudiantes que acudan al centro de cómputo.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Administrativo ▪ Organización ▪ Planeación Funcional ▪ Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de liderazgo ▪ Orientación al servicio ▪ Auto - desarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Computación, sistemas de cómputo no especializados y manejo de sistemas informáticos 	





- Atención a usuarios

Políticas aplicables al puesto de trabajo

En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.

Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:

- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.





4.4.4 Perfil del Puesto de Responsable de Centro de cómputo - Edif. D.

Nombre del puesto	
Jefe de área	Responsable de Centro de cómputo - Edif. D.
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
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	Tres años o más en atención usuarios y servicios administrativos
Responsabilidades	Funciones
Brindar Servicio de cómputo a los estudiantes y docentes del Campus Navojoa.	Hacer revisiones periódicas para evaluar las condiciones que guardan las instalaciones y equipos del área de informática del Campus Navojoa.
	Realizar acciones de soporte técnico en redes y telecomunicaciones.
	Evaluar los recursos necesarios para el desarrollo informático del Campus Navojoa.
	Resguardar las herramientas, materiales y equipo utilizados para el mantenimiento en el área de informática del Campus Navojoa
	Apoyar la operación de sistema de videoconferencias del Campus Navojoa.
	Brindar asesoría a los estudiantes que acudan al centro de cómputo.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Administrativo ▪ Organización ▪ Planeación Funcional ▪ Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de liderazgo ▪ Orientación al servicio ▪ Auto - desarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad relacionada con la Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Computación, sistemas de cómputo no especializados y manejo de sistemas informáticos 	





- Atención a usuarios

Políticas aplicables al puesto de trabajo

En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.

Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:

- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.





4.4.5 Perfil del Puesto de Asistente área de informática.

Nombre del puesto	
Encargado Administrativo	Asistente área de informática
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
Propósito	
Apoyar en la realización y seguimiento de las acciones necesarias para la incorporación y promoción del uso de las tecnologías informáticas del Campus Navojoa.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Informática, Administración, o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en el ejercicio de su profesión
Responsabilidades	Funciones
Apoyar en la realización y seguimiento de actividades relacionadas con la operación de laboratorios de cómputo, servicios de mantenimiento preventivo, instalación de software.	Brindar atención y asesoría a los usuarios que requieran algún servicio de configuración a equipos y/o accesorios de cómputo.
	Instalar y configurar nuevos equipos y/o accesorios de cómputo en su área.
	Apoyar en la instalación de herramientas de software de aplicaciones de oficina cuando el usuario lo requiera.
	Elaborar dictámenes técnicos de los equipos de cómputo reportados con fallas y presentarlos a su jefe inmediato.
	Mantener actualizado el control del inventario de equipos de cómputo que le sea asignado a cada área.
	Mantener actualizados los programas de detección y eliminación de virus informáticos en todos los equipos de cómputo del Campus Navojoa.
	Brindar apoyo técnico en la instalación y funcionamiento de redes en los procesos de inscripciones, reinscripciones y/o eventos diversos.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Administrativo ▪ Organización ▪ Planeación Funcional ▪ Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de liderazgo ▪ Orientación al servicio ▪ Auto - desarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora 	





- Normatividad relacionada con la Administración pública
- Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office
- Uso de tecnologías de información y comunicación

Formación

- Desarrollo de habilidades interpersonales
- Computación, sistemas de cómputo no especializados y manejo de sistemas informáticos
- Atención a usuarios

Políticas aplicables al puesto de trabajo

En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.

Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:

- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



5.1 Resumen de ocupantes del puesto por área

Área	No.	Nombre del Puesto		Sector	Nivel Tabular	Número de Plazas
		Nombre tabular	Nombre Funcional			
Dirección Administrativa del Campus Navojoa	4.1.1	N/A	Director(a) Administrativo del Campus Navojoa	A	N/A	1
	4.1.2	N/A	Secretario(a) del campus Navojoa	A	N/A	1
	4.1.3	Coordinador administrativo	Responsable de Comunicación	C	7	1
	4.1.4	Encargado Administrativo	Responsable de bienes del campus	C	4	1
	4.1.5	Jefe Administrativo	Auxiliar Administrativo(a) de Dependencia Académica	C	7	2
	4.1.6	Jefe de área	Auxiliar Administrativo de Dirección Administrativa.	C	5	1
	4.1.6.1	Secretaria ejecutiva	Secretaria ejecutiva	C	4	3
	4.1.7	N/A	Coordinador(a) de Servicios Docentes Comunes	A	N/A	1
	4.1.8	Jefe de área	Responsable de acondicionamiento físico	C	5	1
	4.1.9	Jefe de Departamento	Coordinación de Seguridad Universitaria	C	8	1
	4.1.10	Jefe de área	Supervisor(a) Docente	C	5	2
	4.1.11	Jefe de área	Auxiliar de mantenimiento del campus	C	5	2
			Bibliotecario	AyS	9	2
			Operador de Programas	AyS	8	3
			Chofer	AyS	8	2
			Oficial Escolar Capturista	AyS	7	1
			Secretaria	AyS	7	7
			Responsable de Mantenimiento de Unidades Foráneas	AyS	6	1
		Oficial de reparación y mantenimiento	AyS	6	5	



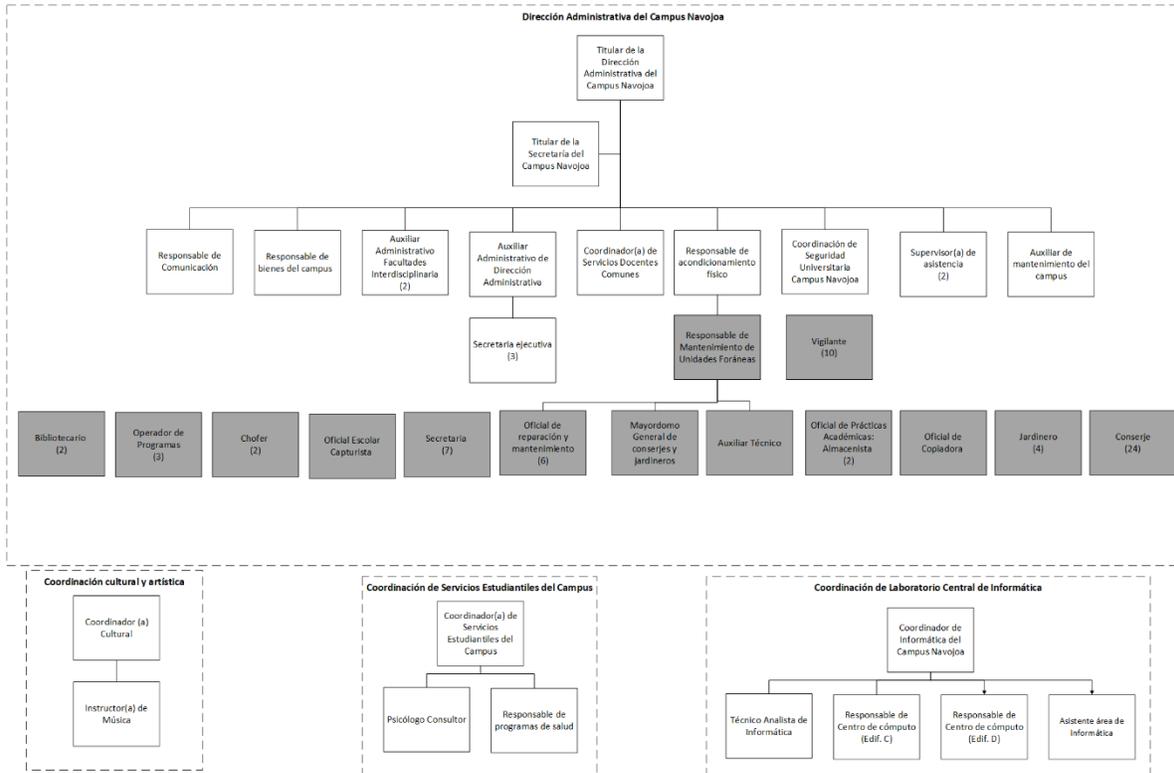
			Mayordomo General de conserjes y jardineros	AyS	6	1
			Auxiliar Técnico	AyS	6	1
			Oficial de Prácticas Académicas: Almacenista	AyS	5	2
			Oficial de Copiadora	AyS	4	1
			Auxiliar de Oficina	AyS	4	1
			Vigilante	AyS	3	10
			Jardinero	AyS	1	4
			Conserje	AyS	1	24
Coordinación cultural y artística	4.2.1	Coordinador administrativo	Coordinador(a) de Informática del Campus Navojoa	C	7C	1
	4.2.2	Jefe de área	Instructor(a) de música	C	5C	1
Coordinación de Servicios Estudiantiles	4.3.1	Jefe de Sección	Coordinador(a) de Servicios Estudiantiles del Campus	C	9	1
	4.3.2	Jefe Administrativo	Psicólogo Consultor	C	6	1
	4.3.3	Jefe de Departamento	Responsable del Programa de Salud Estudiantil	C	8	1
Laboratorio Central de Informática	4.3.1	Coordinador Administrativo	Enlace de TI Dirección Administrativa del Campus *	C	8	1
	4.3.2	Técnico(a) Analista	Técnico Analista de Informática	C	7	1
	4.3.3	Coordinador(a) Administrativo	Responsable de Centro de cómputo - Edif. C	C	7	1
	4.3.4	Jefe de área	Responsable de Centro de cómputo - Edif. D.	C	5	1
	4.3.5	Encargado Administrativo	Asistente área de informática	C	4	1

Sector	
C	Personal de Confianza
A	Personal Académico
AyS	Personal Administrativo y de Servicio



Área	Total de Personal de Confianza	Total de Personal de Académico	Total de Personal Administrativo y de Servicio	Total de Personal del Área
TOTAL	20	3	65	88
Dirección Administrativa del Campus Navojoa	14	3	65	82
Coordinación cultural y artística	2	0	0	2
Laboratorio Central de Informática	4	0	0	4

5.2 Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio



5.3 Servicios

No Aplica

6. Historial de actualizaciones

Cambios de versión

Versión/ fecha	Motivo de actualización	Modificaciones principales	Cambios de formato
2025 13 de febrero de 2025	En atención a entrada en vigor de la Ley Número 169 Orgánica y el Estatuto General de la Universidad de Sonora.	Cambio en la estructura orgánica, nombres de los órganos de gobierno, dependencias, así como funciones asignadas y perfiles de puestos.	<p>Con la promulgación de la Ley Número 169, Orgánica de la Universidad de Sonora se crea la Dirección Administrativa de Campus.</p> <p>Los perfiles de puesto se enlistan de acuerdo con su nombre funcional. El formato de perfil de puesto se modifica para para incluir una sección con el nombre tabular y nombre funcional. Se actualizan las políticas aplicables al puesto de trabajo.</p> <p>Se modifica el Anexo I. para incluir la numeración de los perfiles, así como el sector. Los números correspondientes a los perfiles se integran en los organigramas correspondientes, así como en el Anexo II.</p>



Universidad de Sonora
Administración Institucional 2021-2023