



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Universidad de Sonora

Secretaría General Administrativa

Manual de Organización
Dirección de Servicios Universitarios

Junio 2015



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Manual de Organización: Dirección de Servicios Universitarios

Revisó



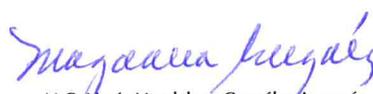
Q.B. Caridad del Carmen Venegas Vega
Subdirectora de Servicios de Apoyo Académico

Revisó



M.C. María Magdalena González Agramón
Secretaría General Administrativa

Aprobó



M.C. María Magdalena González Agramón
Secretaría General Administrativa

Autorizó



Dr. Heriberto Grijalva Monteverde
Rector

1 Dr. Heriberto Grijalva Monteverde, Rector de la Universidad de Sonora, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 23 y 25 Fracción IV de la Ley Número 4 Orgánica de la Universidad de Sonora y 26 de su Estatuto General, expide el presente Manual de Organización, vigente a partir del 04 de junio del año 2015.

Contenido

1. Antecedentes	2
2. Objetivo General	4
3. Objetivos Específicos	5
4. Estructura Orgánica	6
4.1 Organigrama General	7
4.2 Organigrama Específico de la Dirección de Servicios Universitarios	8
4.2.1 Perfil del Puesto de Director General: Director de Servicios Universitarios	9
4.2.2 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Coordinador de Difusión y Logística.....	12
4.3 Organigrama Específico de Mantenimiento	14
4.3.1 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Jefe de Mantenimiento.....	15
4.4 Organigrama Específico de Sistemas	17
4.4.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe de Sistemas	18
4.4.2 Perfil del Puesto de Investigador Analista: Investigador Analista de Sistemas ...	20
4.4.3 Perfil del Puesto de Auxiliar Administrativo: Técnico de Mantenimiento	22
4.5 Organigrama Específico de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico	23
4.5.1 Perfil del Puesto de Subdirector: Subdirector de Servicios de Apoyo Académico	24
4.5.2 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Coordinador de Servicios de Apoyo Académico	27
4.5.3 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Administrador de Biblioteca Digital.	29
4.6 Organigrama Específico de la Coordinación de Servicios de Apoyo Administrativo	31
4.6.1 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Coordinador de Servicios de Apoyo Administrativo	32
4.7 Organigrama Específico de Credencialización	34
4.7.1 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Responsable de Credencialización	35
4.8 Organigrama Específico de Correspondencia	37
4.8.1 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Jefe de Correspondencia	38
4.9 Organigrama Específico de Talleres Gráficos	40
4.9.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe de Talleres Gráficos.....	41
4.9.2 Perfil del Puesto de Investigador Analista: Investigador Analista de Talleres Gráficos	43
4.10 Organigrama Específico de Recepción de Material Bibliográfico	45
4.10.1 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Jefe de Recepción de Material Bibliográfico	46
4.10.2 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Coordinador de Recepción de Material Bibliográfico.....	48
4.10.3 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado Administrativo	50
4.11 Organigrama Específico del Taller de Encuadernación y Colocación de Sensores	52
4.11.1 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Jefe de Encuadernación y Colocación de Sensores	53
4.12 Organigrama Específico de Bibliotecas	55
4.12.1 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Supervisor de Bibliotecas.....	56
4.12.2 Perfil del Puesto de Encargado Administrativo: Encargado de Fotocopiado.....	59
4.12.3 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado del CAIDIV.....	61

4.12.4 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado de Digitalización de tesis.....	63
4.13 Organigrama Específico de Análisis Bibliográfico.....	65
4.13.1 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Supervisor de Análisis Bibliográfico.....	66
4.14 Organigrama Específico del Laboratorio Central de Informática.....	68
4.14.1 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Jefe de Cómputo Académico.....	69
4.14.2 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Supervisor de Laboratorio Central de Informática.....	72
4.14.3 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Administrador de Servicios Computacionales en Red	74
4.14.4 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado de Recepción	76
4.15 Organigrama Específico de la Biblioteca Fondo Reservado	78
4.15.1 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Supervisor de Biblioteca Fondo Reservado.....	79
4.15.2 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Responsable de Reprografía y Digitalización ...	81
5. Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área	83
6. Anexo II: Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio	86
7. Anexo III: Servicios	87

1. Antecedentes

La Dirección de Servicios Universitarios fue creada como producto de la modificación de la estructura administrativa en la Universidad de Sonora el 16 de junio de 2009, según consta en el Acuerdo por el que se realiza la modificación en la estructura administrativa en la Universidad de Sonora, emitido por el Rector Dr. Heriberto Grijalva Monteverde en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 25 fracciones IV y XVI de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora y artículo 23 fracción XVII del Estatuto General de la Universidad de Sonora.

Esta Dirección, queda adscrita a la Secretaría General Administrativa para ser la responsable de ofrecer con pertinencia y calidad, servicios de apoyo académico y administrativo a la comunidad universitaria; retomando bajo su cargo la administración del SIB (Sistema Institucional Bibliotecario), adscrito anteriormente a la Dirección de Desarrollo Académico. Así mismo, integra las actividades de Correspondencia, Credencialización, Almacén General, Talleres Gráficos (todos ellos ubicados anteriormente en la Dirección de Servicios Generales); asumiendo además, la administración del LCI (Laboratorio Central de Informática de la URC), anteriormente adscrito a la Dirección de Informática. A partir del 16 de junio de 2013, el área de Almacén General fue readscrito a la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio, en concordancia con las funciones generales encomendadas a esta Dirección, creada en atención al Acuerdo de modificación de la estructura administrativa en la Universidad de Sonora.

La Dirección de Servicios Universitarios es la responsable de ofrecer, con pertinencia y calidad, servicios de apoyo académico y administrativo a la comunidad universitaria, orientados a la satisfacción de las necesidades de los mismos, los cuales se muestran a continuación:

Sistema Institucional Bibliotecario

El Sistema Institucional Bibliotecario (SIB) está constituido por una biblioteca digital y 20 bibliotecas. El 100% de las bibliotecas, ofrece servicios en la modalidad de estantería abierta con acceso a la Red Institucional Bibliotecaria (RIB), esto permite a los usuarios llevar a cabo tareas como consulta de catálogo en línea del acervo bibliográfico así como también acceder a una amplia gama de información disponible en formato electrónico a través de la Biblioteca Digital. Donde se encuentran integradas y organizadas las diversas colecciones de acervos electrónicos que dispone la institución entre otros y que brinda sus servicios vía Internet las 24 horas del día de los 365 días del año. Los servicios bibliotecarios dependen en gran medida de las áreas administrativas que brindan apoyo, soporte y mantenimiento a la infraestructura física y tecnológica instalada. Los servicios brindados por estas áreas van desde el desarrollo de la plataforma que soporta a la RIB, la adquisición de los materiales bibliográficos, en sus distintos formatos, la clasificación y catalogación de los mismos, la colocación de sensores, el mantenimiento preventivo y correctivo de los acervos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y mobiliario existente.

Laboratorio Central de Informática (LCI)

Actualmente, el LCI pone a disposición software académico que apoyo la formación profesional y la competitividad del estudiante universitario así como servicios complementarios que requieren utilización de equipo de cómputo, registro de cuenta de correo electrónico, diversos tipos de impresión láser, color, tamaño carta, doble carta, plotter, digitalización de imágenes, servicio de papelería (consumibles), enmicado, engargolado. Los usuarios disponen, previa solicitud, también de los servicios de un aula polivalente Sala Universia para la presentación o desarrollo de actividades académicas como seminarios y talleres. Para que los usuarios puedan acceder a estos servicios deben ser estudiantes o empleados activos de la Institución y contar con credencial vigente. Para el buen

desarrollo de sus actividades, los usuarios disponen de 272 equipos de cómputo y pueden hacer uso de ellos hasta por 3 horas por día hábil, previo registro y selección de las actividades a desarrollar. Para la prestación con pertinencia y calidad de los servicios de apoyo académico, la Dirección proporciona, a través de la Coordinación Administrativa de Apoyo Académico, los requerimientos e insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de todas y cada una de las áreas que conforman esta Subdirección.

La Subdirección de Servicios de Apoyo Académico apoya en la coordinación de los servicios que se ofrecen a través del Sistema Institucional Bibliotecario y el Laboratorio Central de Informática. Tiene como objetivo mantener el mejoramiento continuo de los servicios, cumpliendo con los estándares y parámetros internacionales de calidad, que incidan en el mejoramiento de la calidad académica.

Servicios de Apoyo Administrativo:

La Dirección de Servicios Universitarios tiene también bajo su responsabilidad administrar los servicios de apoyo a funciones administrativas que incidan en las tareas sustantivas de la institución atendiendo, de manera eficiente, los requerimientos de los universitarios, a través de las unidades administrativas. En este sentido, se proveen los siguientes servicios:

Credencialización

El área de Credencialización administra y provee a todos los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, personal académico y administrativo) la credencial universitaria que les permita identificarse oficialmente, que les sirva como documento de acreditación para acceder a cualquier tipo de servicios de apoyo académico o actividades de carácter cultural, deportivo o social que se determinen expresamente.

Correspondencia

El servicio de Correspondencia se encarga de apoyar a las unidades administrativas en la recepción y envío, por los diferentes medios, en tiempo y forma, de la correspondencia externa a la institución.

Talleres Gráficos

Es el área que brinda apoyo a las diferentes unidades administrativas en la impresión o reproducción de textos, revistas, manuales, carteles, papel membretado, entre otros, utilizando, para ello, diversos medios y equipos de impresión.

Para llevar un control y seguimiento administrativo de los servicios que proveen estas áreas, la Dirección cuenta con el apoyo de un Coordinador Administrativo de Servicios de Apoyo Administrativo; así mismo, y para la prestación con pertinencia y calidad de los servicios que estas áreas ofrecen, este Coordinador es el encargado de proporcionar los insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de estas áreas.

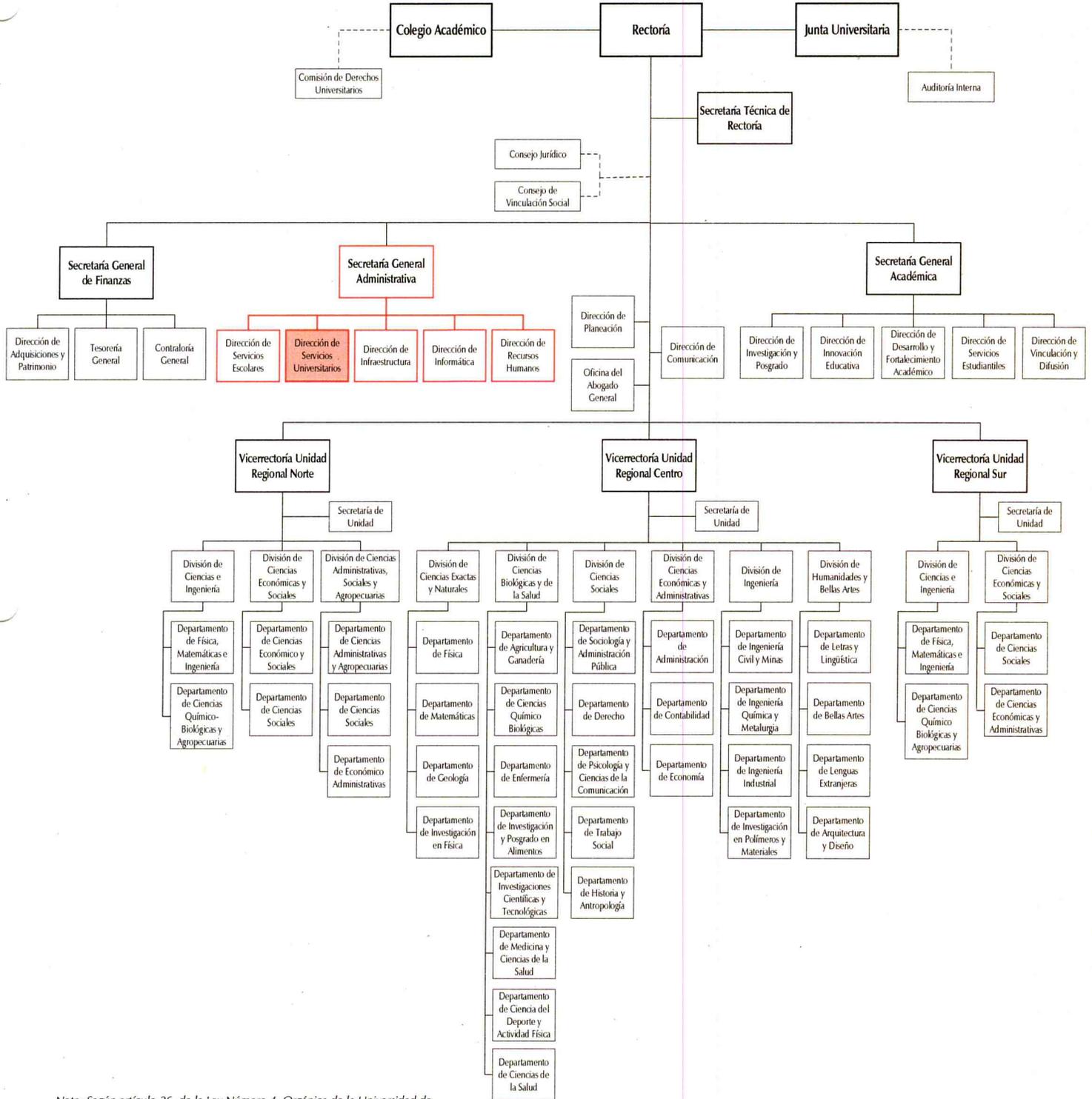
2. Objetivo general de Dirección de Servicios Universitarios

Ejecutar políticas institucionales, así como proponer e implementar iniciativas, programas y procedimientos que coadyuven a través de la prestación de servicios de apoyo académico y administrativos, a la mejora continua de las áreas administrativas y al mejoramiento de la calidad académica de los planes y programas de la Institución.

3. Objetivos específicos de las áreas que integran la Dirección de Servicios Universitarios

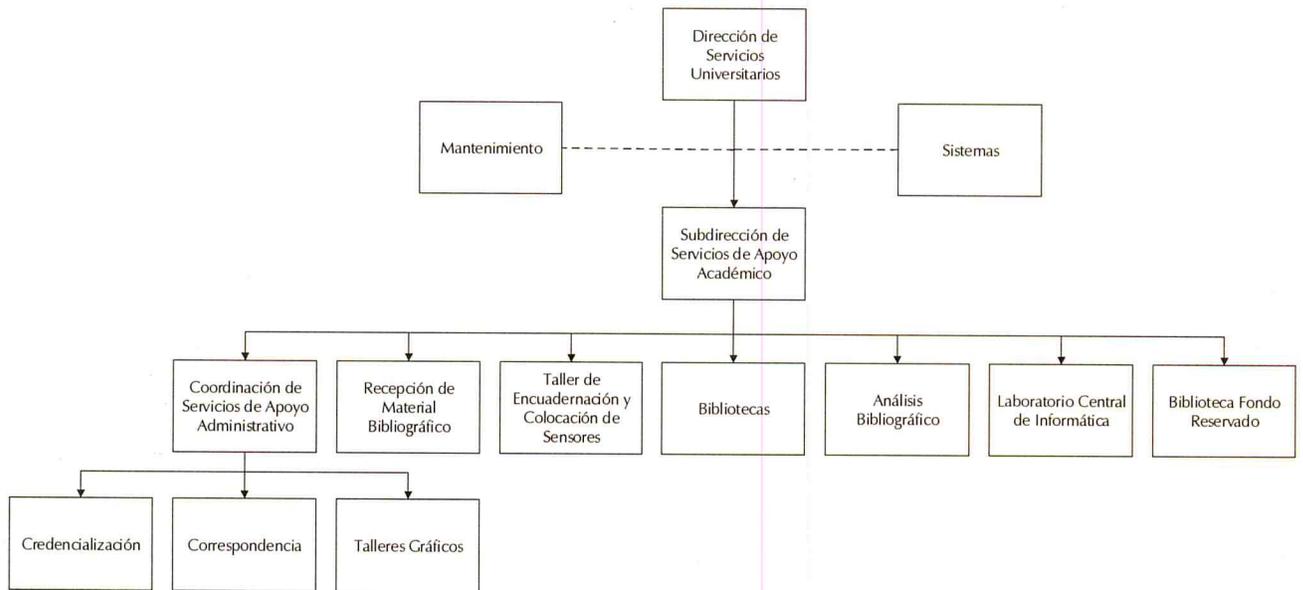
- a. Gestionar los recursos de los servicios de apoyo académico y administrativos para contribuir eficaz y oportunamente con las funciones sustantivas de la institución.
- b. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura con que cuenta la Dirección con el fin de conservar los bienes e inmuebles asignados, para un desarrollo adecuado de las funciones establecidas.
- c. Coadyuvar con las áreas de servicio asegurando el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, equipo y aplicaciones de software para contribuir eficaz y oportunamente con las funciones sustantivas de la institución.
- d. Gestionar la ejecución de los servicios de apoyo académico y administrativos para contribuir eficaz y oportunamente con las funciones sustantivas de la institución.
- e. Administrar los servicios de apoyo a funciones administrativas que incidan en las tareas sustantivas de la Institución atendiendo, de manera eficiente, los requerimientos de los universitarios.
- f. Administrar y proveer a todos los miembros de la comunidad universitaria una identificación oficial.
- g. Recibir y enviar por los diferentes medios en tiempo y forma, la correspondencia externa en apoyo a las Unidades Administrativas y/o Académicas de la Institución.
- h. Brindar servicios de impresión o reproducción de textos, revistas, manuales, carteles, entre otros, mediante el uso de diversos medios y equipo de impresión para las diferentes unidades administrativas y/o académicas.
- i. Gestionar los recursos necesarios para la adquisición del acervo bibliográfico solicitado por las diferentes unidades académicas y administrativas.
- j. Realizar la encuadernación y colocación de sensores del material bibliográfico, para dar un mejor servicio a los estudiantes, al proporcionarles el acervo en buenas condiciones.
- k. Ofrecer servicios bibliotecarios a la Comunidad Universitaria, a través del préstamo interno y externo de material bibliográfico mediante el acceso a la Red Institucional Bibliotecaria (RIB), así como Biblioteca Digital.
- l. Catalogar y clasificar el material bibliográfico recibido por el SIB.
- m. Proporcionar servicios de apoyo académico a estudiantes, académicos e investigadores activos que requieren utilización de equipo de cómputo, registro de cuenta de correo electrónico y servicios complementarios para el desarrollo de sus actividades.

4. Estructura Orgánica



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

4.1 Organigrama General



4.2 Organigrama Específico de la Dirección de Servicios Universitarios



4.2.1 Perfil del Puesto de Director General: Director de Servicios Universitarios

Nombre de puesto		Director General: Director de Servicios Universitarios	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Planificar, dirigir, implementar y evaluar los servicios de apoyo académico y administrativos, mediante la administración eficiente y eficaz de los recursos que fomenten e impulsen la calidad y mejora continua, cuidando el cumplimiento de los reglamentos y políticas aplicables a la institución.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Carrera indistinta		
Experiencia Laboral	Al menos 5 años en la gestión de proyectos académicos y/o administrativos		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir cuidadosamente los acuerdos y políticas que emanen de la Secretaría General Administrativa, así como los órganos colegiados e instancias académico-administrativas de la institución, que competan a esta Dirección. • Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y responsabilidades asignadas a las diferentes áreas que conforman la Dirección. • Dar seguimiento a todo tipo de acuerdos que la Dirección formalice con instancias internas y externas a la institución. • Elaborar proyectos de gestión para el acercamiento de recursos que beneficien a las diferentes áreas de la Dirección. • Ejecutar los proyectos aprobados, optimizando los recursos asignados. • Implementar la normativa a cada acción que se realice. • Atender y dar seguimiento a las responsabilidades que emanen de las comisiones a las que sea asignada. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los acuerdos y políticas que emanen de la Secretaría General Administrativa, de los órganos colegiados e instancias académico-administrativas de la institución y que sean pertinentes y relativas a la misión, objetivos y programas de la Dirección de Servicios Universitarios. • Cumplir y hacer cumplir los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional relativos al ámbito de competencia de la Dirección de Servicios Universitarios. • Planear, dirigir, administrar, controlar y evaluar los programas y áreas de trabajo de la Dirección de Servicios Universitarios. • Coordinar e implementar programas de fortalecimiento y consolidación de todas las áreas que conforman la Dirección, tanto de apoyo académico como administrativo, asegurando la prestación de los servicios de apoyo académico y administrativo con pertinencia, calidad y equidad. • Administrar los recursos provenientes de los diferentes fondos asignados a la Dirección. • Organizar y ejecutar las acciones derivadas de proyectos especiales. • Administrar los recursos del presupuesto de egresos de la Dirección. • Disponer, institucionalmente, de infraestructura bibliotecaria moderna, robusta y en constante actualización, que atienda con pertinencia, calidad y equidad los servicios demandados por la comunidad universitaria. • Coadyuvar con las dependencias académicas a la actualización y ampliación de los acervos bibliográficos y hemerográficos, tanto en formato impreso como electrónico, que apoyen y faciliten 	

	<p>las actividades de docencia, investigación y tutoría tanto del personal académico como de estudiantes de las diferentes áreas del conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, desarrollar e implementar políticas administrativas del Sistema Institucional Bibliotecario (SIB). • Disponer de una infraestructura tecnológica, moderna y robusta, que brinde servicios informáticos, acorde a las nuevas tecnologías, y atienda las necesidades académicas, en este rubro, de los estudiantes de los diferentes programas educativos. • Disponer de una infraestructura de talleres gráficos que ofrezca a la comunidad universitaria servicios de impresión, pertinentes, de calidad y bajo costo, que faciliten el desarrollo de sus funciones académicas y/o administrativas. • Proveer en tiempo y forma, a la comunidad universitaria, la credencial universitaria oficial. • Poner a disposición de las instancias administrativas, de manera oportuna, el servicio de Correspondencia, a través de los diferentes medios existentes, garantizando oportunidad, atención y calidad en el servicio. • Planear, desarrollar y coordinar las actividades necesarias para mantener la certificación con la norma ISO 9001-2008 de los procesos en los que participa la Dirección. • Representar a la Universidad de Sonora en eventos locales, estatales, regionales, nacionales e internacionales relativos a las áreas de trabajo de la Dirección de Servicios Universitarios. • Presentar informes periódicos a la Secretaría General Administrativa y a la Rectoría. • Establecer, acorde a las áreas que conforman la Dirección, vínculos con instituciones e instancias gubernamentales y/o privadas, entre otras, con el fin de promover la celebración y ejecución de convenios, consorcios y programas en los que participen los mismos, con el objeto de ofrecer y recibir los beneficios de la cooperación. • Atender y participar en las comisiones institucionales que le sean asignadas. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que el titular de la Secretaría General Administrativa le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de problemas • Enfoque a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Control administrativo • Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Aptitud de liderazgo • Orientación al servicio • Dominio del estrés • Capacidad negociadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Delegación de autoridad • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad de Sonora • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office • Control y supervisión de procesos administrativos • Administración de recursos humanos y materiales • Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización administrativa • Técnicas de negociación y mediación • Mediación de conflictos • Planeación estratégica • Sistemas de gestión de calidad • Atención a usuarios 	

4.2.2 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Coordinador de Difusión y Logística

Nombre de puesto		Jefe de Sección: Coordinador de Difusión y Logística	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Apoyar las funciones de la Dirección y sus áreas, para el desarrollo y cumplimiento efectivo de las mismas.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Diseño Gráfico o carrera afín		
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en la edición de diferentes documentos		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Editar y corregir los documentos de las diferentes áreas de la Dirección, apegada a la Normatividad y al manual de identidad institucional. • Coadyuvar al mantenimiento de la imagen institucional en espacios físicos, documentos impresos y electrónicos de la Dirección y sus áreas. • Coordinar eventos especiales de la Dirección y sus áreas. • Brindar apoyo técnico en comisiones especiales. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar documentos ejecutivos en diversos formatos. • Diseñar e implementar la señalización en todas las áreas de la Dirección. • Realizar propuestas y estrategias de campañas que promocionen actividades de la Dirección y/o sus áreas. • Editar documentos, actas, acuerdos, tablas, carteles, entre otros, de las comisiones en las que la Dirección participe. • Revisar espacios físicos, diseñar e implementar propuestas de señalización. • Brindar apoyo en integrar o generar documentación para los reportes de los diferentes proyectos. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Participar en las actividades de seguimiento a los programas de trabajo que establezca la Dirección, y en los cuales, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades se solicite su participación. • Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite. 	
Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Organización • Trabajo en equipo • Iniciativa 		<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque a resultados • Comunicación efectiva • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo 	
Capacidades técnicas			
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad de Sonora • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 			

- Conocimientos básicos de diseño gráfico

Formación

- Desarrollo de habilidades interpersonales
- Actualización en manejo de software de diseño

4.3 Organigrama Específico de Mantenimiento

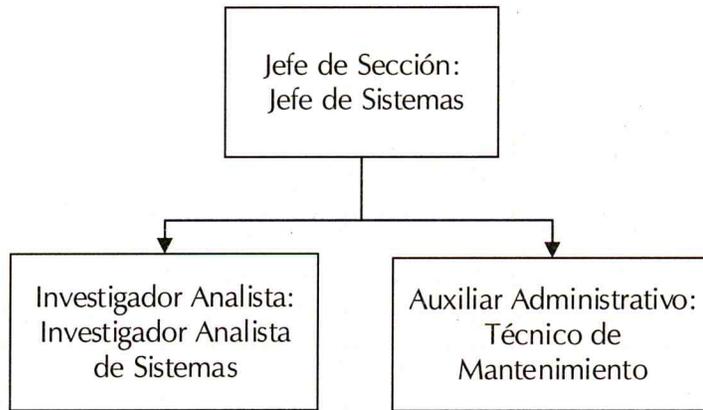
Jefe Administrativo:
Jefe de
Mantenimiento

4.3.1 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Jefe de Mantenimiento

Nombre de puesto		Jefe Administrativo: Jefe de Mantenimiento	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Coordinar las funciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura física de la Dirección y sus áreas, para contribuir al desarrollo y cumplimiento efectivo de las mismas.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Carrera Técnica		
Disciplina	Afin a las necesidades del área		
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades de mantenimiento en centros de trabajo		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar que las actividades para el mantenimiento y conservación de la infraestructura física se realicen en tiempo y forma. • Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal bajo su responsabilidad. • Resguardar los bienes muebles y materiales del área bajo su responsabilidad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la elaboración de propuestas para la adecuación de los espacios de la Dirección. • Generar un presupuesto de los insumos necesarios para la realización de la orden de servicio. • Planificar la forma de atención de las órdenes de servicio. • Solicitar los recursos necesarios para dar atención a las órdenes de servicio. • Distribuir las órdenes de trabajo de mantenimiento al personal. • 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. • Controlar los materiales y herramientas. • Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma. • Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas y participar activamente en las actividades de capacitación y/o actualización que corresponda al área de su competencia cuando le sea requerido. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe inmediato y/o el titular de la Dirección. 	
Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Análisis de problemas • Relaciones interpersonales • Aptitud de liderazgo 		<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Autodesarrollo 	

• Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas
<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de infraestructura física.• Electricidad.• Plomería.• Herrería.
Formación
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de habilidades interpersonales• Manejo de software no especializados• Cursos y talleres relacionados al área de mantenimiento (electricidad, plomería, carpintería, entre otros).

4.4 Organigrama Específico de Sistemas



4.4.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe de Sistemas

Nombre de puesto		Jefe de Sección: Jefe de Sistemas	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Administrar y coordinar el servicio y mantenimiento de aplicaciones de software, como equipo de cómputo y periféricos, para que las diferentes áreas de la Dirección al utilizar estas herramientas tecnológicas en sus procesos, puedan realizar sus actividades de forma eficiente y segura.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Ingeniería en Sistemas o carrera afín		
Experiencia Laboral	Al menos 3 años en desarrollo de sistemas. Experiencia en administración de proyectos de software. Manejo de personal. Mantenimiento de hardware.		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y coordinar, con las diferentes áreas de la Dirección, el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, aplicaciones de software y equipo de cómputo y periféricos para la Dirección, así como el desempeño de las actividades del personal a su cargo. • Dar seguimiento permanente a las solicitudes de la generación y/o adecuaciones de las aplicaciones de software, así como el mantenimiento de los equipos de cómputo y periféricos utilizados en las diferentes áreas de la Dirección • Resguardar la información técnica referente a la Red Institucional Bibliotecaria y sitios web desarrollados como accesos, contraseñas, organización de bases de datos, entre otros. • Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida con motivo de sus funciones. • Resguardar los bienes muebles y materiales del área bajo su responsabilidad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Respalda y mantener en óptimas condiciones las bases de datos de los sistemas relacionados con la Dirección. • Investigar tecnología para implementarla. • Mantener en óptimas condiciones el servidor de acceso remoto a recursos electrónicos. • Coadyuvar en el proceso de capacitación de los cursos programados por la Dirección. • Coordinar las actividades requeridas para el desarrollo/implementación de software. • Gestionar la adquisición, mantenimiento de equipos de cómputo de la Dirección, necesarios para que la operación de los sistemas y sitios web sea la óptima para una mejor prestación de servicios. • Coordinar las actividades derivadas de los servicios solicitados por los supervisores y jefes de área. • Detectar y corregir las necesidades de las bibliotecas (cableado, instalación de equipo, falla de periféricos, etc.) por medio de recorridos programados. • Recomendar la asignación del equipo, de acuerdo al uso que se le dará. • Identificar y gestionar las necesidades de la infraestructura tecnológica y software de las áreas de la Dirección. • Controlar la distribución de los equipos. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Resguardar la información técnica referente a la Red Institucional Bibliotecaria y sitios web desarrollados como accesos, contraseñas, organización de bases de datos, entre otros. • Supervisar y coordinar las actividades que realiza el 	

	<p>personal bajo su responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma. • Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas. • Realizar solicitudes de baja de mobiliario y equipo cuando sea necesario. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o el titular de la Dirección le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Organización • Trabajo en equipo • Iniciativa • Autodesarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de problemas • Aptitud de liderazgo • Comunicación efectiva • Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de instalaciones • Manejo de equipos especializados de trabajo correspondientes al área • Mantenimiento de Software y Hardware • Programación • Normatividad de la Universidad de Sonora • Manejo del Sistema Institucional Bibliotecario (SIB) • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de servicios • Curso de capacitación con relación a sistemas de cómputo, de archivo, correspondencia, de redacción • Cursos relacionados con el área 	

4.4.2 Perfil del Puesto de Investigador Analista: Investigador Analista de Sistemas

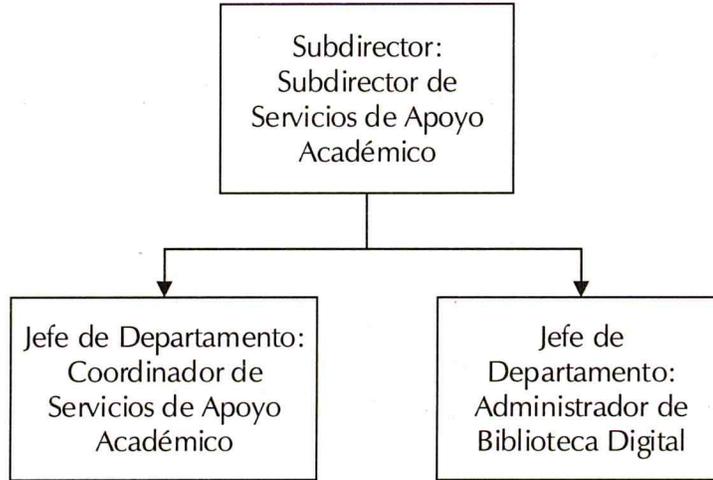
Nombre de puesto		Investigador Analista: Investigador Analista de Sistemas
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015
Propósito		
Coordinar en forma oportuna y eficaz las solicitudes de la Dirección asociadas con el mantenimiento al equipo y solución de problemas técnicos que se presenten.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Ingeniería en Sistemas o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en desarrollo de software.	
Responsabilidades		Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Dar mantenimiento de los módulos de los diferentes sitios web que operan en la Dirección. • Resolver eficientemente cualquier problema técnico que se presente. • Informar a sus compañeros sobre las actividades pendientes por realizar y, en caso de no poder solucionarlas, solicitar apoyo o canalizar el servicio que se requiere. • Revisar diariamente que el servidor de acceso remoto se encuentre encendido y activo. • Manejar cuidadosamente la información considerada como reservada para la RIB. • Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida con motivo de sus funciones. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento de los diferentes sistemas utilizados en la RIB y áreas de apoyo de la Dirección, para brindar un mejor servicio. • Verificar y/o realizar diariamente los respaldos de las diferentes bases de datos utilizadas tanto en la RIB como en los sistemas basados en web. • Estar al pendiente y resolver los problemas técnicos que se generen e impidan el funcionamiento adecuado de la RIB. • Informar al personal de su área aquellas situaciones que puedan causar problemas en la RIB y sitios desarrollados, para su análisis y toma de decisiones. • Investigar tecnologías y diversos métodos de programación orientados a web. • Proponer ideas que ayuden a fortalecer los diferentes sitios web, con el fin de incrementar la gama y calidad de los servicios ofrecidos. • Detectar y corregir las necesidades de las bibliotecas (cableado, instalación de equipo, falla de periféricos, etc.) por medio de recorridos eventuales. • Brindar apoyo técnico de software. • Apoyar a supervisores de bibliotecas en funciones propias de administración del sistema (eliminación de multas, cancelación de recibos de pago, etc.). • Verificar que el uso que se les da a los diferentes equipos sea para la función que fue adquirido. • Resguardar la información técnica referente a la RIB y sitios web desarrollados como accesos, contraseñas, organización de bases de datos, entre otros. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al

	<p>área de su competencia, cuando le sea requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Dirección le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Organización • Relaciones interpersonales • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de problemas • Trabajo en equipo • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de manuales • Manejo de equipos especializados de trabajo correspondientes al área • Programación • Diseño de páginas web • Dominio de paquetería informática. • Administración de bases de datos 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Computación, sistemas de cómputo no especializados • Control de inventarios • Estrategias para la formación, como instructor • Curso de capacitación con relación a sistemas de cómputo, de archivo, correspondencia, de redacción 	

4.4.3 Perfil del Puesto de Auxiliar Administrativo: Técnico de Mantenimiento

Nombre de puesto		Auxiliar Administrativo: Técnico de Mantenimiento	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Realizar las actividades de mantenimiento del equipo de cómputo y periférico de la Dirección.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Carrera Técnica		
Disciplina	Computación		
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en instalación y mantenimiento de equipo de cómputo.		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Detectar y resolver fallas en equipos de cómputo y periféricos. • Mantener actualizado el sistema de Control de Equipos. • Mantener informado al Jefe de Sistemas sobre las actividades realizadas en su horario de trabajo, así como pendientes a realizar. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Formatear equipos de cómputo. • Brindar soporte técnico a usuarios. • Dar seguimiento a las peticiones de servicios realizadas por los supervisores de bibliotecas a través del sistema de Servicios. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Dirección le solicite. 	
Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Orientación al servicio • Comunicación efectiva • Nivel de dinamismo 		<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque a resultados • Trabajo en equipo • Iniciativa • Autodesarrollo 	
Capacidades técnicas			
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de paquetería informática. • Manejo de herramientas especiales de trabajo correspondientes al área • Manejo de PC 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados con el área • Desarrollo de habilidades interpersonales 			

4.5 Organigrama Específico de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico



4.5.1 Perfil del Puesto de Subdirector: Subdirector de Servicios de Apoyo Académico

Nombre de puesto		Subdirector: Subdirector de Servicios de Apoyo Académico	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Brindar servicios de apoyo académico de manera eficaz y oportuna, contribuyendo al logro de la mejora continua de las funciones sustantivas de la institución.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Carrera indistinta		
Experiencia Laboral	Al menos 3 años en la ejecución de proyectos académicos y/o administrativos		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a la Dirección de Servicios Universitarios el plan de trabajo anual del Sistema Institucional Bibliotecario (SIB) y del Laboratorio Central de Informática (LCI). • Analizar los informes mensuales presentados por las diferentes áreas que conforman el SIB y el LCI para verificar el cumplimiento de los objetivos planteados. • Coadyuvar en el seguimiento y realización de los programas específicos del SIB y del LCI. • Verificar que el personal asignado y/o propuesto al SIB y al LCI cumpla con los requisitos del puesto. • Autorizar en el SIAA, todas aquellas propuestas de personal asignadas tanto al SIB como del LCI. • Proporcionar a la Dirección los resultados de la evaluación al desempeño del personal que labora en el SIB y en el LCI. • Presentar ante la Dirección las necesidades de: mejoras a la infraestructura, equipo, software, recursos materiales, bibliográficos y humanos necesarios para el funcionamiento del SIB y del LCI. • Proponer los cambios en el SIB y el LCI, así como en áreas de apoyo, necesarios para mejorar y actualizar los servicios bibliotecarios e informáticos. • Coadyuvar en la elaboración de convenios de colaboración interinstitucional para implementar los lineamientos de operación de los mismos. • Presentar a la Dirección el plan de capacitación anual y coordinar la realización del mismo, contemplando además el aseguramiento de las competencias del personal involucrado en el Sistema de Gestión de Calidad-AUNISON. • Presentar en tiempo y forma los informes requeridos por la Dirección. 		<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con la Dirección, planear y organizar las actividades del SIB y del LCI para su buen funcionamiento. • Coordinar el buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos del SIB, así como del LCI. • Administrar y dar seguimiento a programas específicos y apoyo de las bibliotecas del SIB y del LCI. • Coordinar con los supervisores, jefes de área del SIB y del LCI las actividades para evaluar el desempeño del personal para asegurar la calidad de los servicios brindados. • Proponer el presupuesto anual, acorde a las necesidades del SIB y del LCI. • Presentar a la Dirección de Servicios Universitarios, proyectos específicos que permitan la mejora continua del SIB y del LCI. • Identificar los procesos de operación de cada área de apoyo del SIB y del LCI. • Proponer medidas de control y seguimiento a los procesos. • Verificar el cumplimiento de los lineamientos operativos del SIB y del LCI. • Mantener una relación constante con la comisión académica de cada biblioteca, para trabajar en forma coordinada en apoyo a sus colecciones y servicios. • Proponer y dar seguimiento a programas específicos y de apoyo a las bibliotecas que conforman el SIB, para la organización de los acervos y servicios. • Coordinar las diferentes actividades del SIB, LCI. • Coordinar que el desarrollo de colecciones de lleve a cabo periódicamente. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y analizar con los supervisores de bibliotecas y las áreas de apoyo las solicitudes de material bibliográfico. • Verificar y analizar con el encargado del LCI y las áreas de apoyo las solicitudes de software y equipo de cómputo. • En los procesos de acreditaciones, proporcionar en tiempo y forma toda la información de bibliotecas así como del LCI que sea requerida por los diferentes PE de la Institución. • Colaborar en todas aquellas actividades propuestas por la Dirección. • Coordinar y asesorar en todas aquellas actividades necesarias para la prestación de servicios bibliotecarios de calidad en las tres Unidades Regionales de la Institución. • Revisar periódicamente los documentos correspondientes a los procesos "Prestación de Servicios Bibliotecarios" y "Laboratorio Central de Informática", así como la autorización de los informes correspondientes. • Supervisar la asistencia y permanencia del personal asignado a su área. • Asesorar y coordinar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de objetivos planteados en el proceso de "Prestación de servicios bibliotecarios" y "Laboratorio Central de Informática" así como organizar y promover la ampliación de su alcance. • Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida con motivo de sus funciones. • Resguardar los bienes muebles y materiales del área bajo su responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la actualización y licencias del software instalados en el LCI. • Contar con personal capacitado y actualizado que brinde orientación y servicio de calidad a los usuarios del SIB y el LCI. • Solicitar en tiempo y forma, el recurso humano necesario para la operación del SIB y del LCI. • Generar en el SIA las solicitudes de propuestas de personal eventual que sustituya al personal de base con licencias, permisos e incapacidades tanto del SIB, como del LCI. • Dar seguimiento a los programas específicos y de apoyo al LCI. • Presentar informes oportunos a la Dirección. • Elaboración de informes sobre los servicios, recursos bibliográficos, equipamiento de las bibliotecas que conforman el SIB así como del LCI que coadyuvan a la obtención de acreditaciones de los diferentes PE de la Institución. • Planear, programar y coordinar cursos de capacitación y adiestramiento, así como toda actividad académica que propicie la preparación y superación profesional del personal a fin de brindar más y mejores servicios bibliotecarios y del LCI. • Planear, desarrollar y coordinar las actividades necesarias para mantener la certificación con la norma ISO 9001-2008 de los procesos en el SIB y en el LCI. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que solicite el Director de Servicios Universitarios • Elaborar informes y reportes requeridos. • Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad. • Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas y participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que el titular de la Dirección le solicite.
---	--

Habilidades

<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de problemas • Pensamiento estratégico • Aptitud de liderazgo • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Planeación funcional • Comunicación efectiva • Iniciativa • Dominio del estrés
--	---

• Enfoque a resultados	• Sensibilidad a lineamientos
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none">• Normatividad de la Universidad de Sonora• Conocimientos básicos de la Ley Federal del Trabajo• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office• Manejo del Sistema Institucional Bibliotecario (SIB)• Administración de recursos	
Formación	
<ul style="list-style-type: none">• Computación, sistemas de cómputo no especializados• Desarrollo de habilidades interpersonales• Asuntos laborales• Manejo de personal	

4.5.2 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Coordinador de Servicios de Apoyo Académico

Nombre de puesto		Jefe de Departamento: Coordinador de Servicios de Apoyo Académico	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Planear, coordinar y realizar las actividades correspondientes a las gestiones administrativas para el cumplimiento del servicio en las áreas de apoyo académico.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Administración o carrera afín		
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en coordinación administrativa		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y coordinar, con los encargados de las áreas de servicio de apoyo académico, el buen funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal. • Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida con motivo de sus funciones. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el presupuesto anual de la Dirección de Servicios Universitarios, así como la distribución y transferencia de los recursos. • Revisar y conciliar los ingresos propios generados a través del SIB y del LCI. • Realizar, atender y dar seguimiento a las requisiciones y solicitudes de compra, ejerciendo el uso de los recursos asignados por los diversos fondos presupuestales hasta formalizar los pagos de proveedores. • Elaborar informes solicitados por la Dirección y las diferentes instancias. • Integrar, controlar y custodiar los expedientes de los proyectos específicos que reciben apoyo de los recursos extraordinarios administrados por la dirección. • Entregar recibos de pago correspondiente a nómina al personal adscrito en las áreas de apoyo académico. • Atender las necesidades solicitadas por los encargados de las áreas de apoyo académico, para el desarrollo de las actividades propias de cada área. • Coordinar y supervisar con el SIB, LCI y sus áreas de apoyo académico, los materiales necesarios para su correcto funcionamiento. • Administrar el fondo fijo de caja de la Dirección de Servicios Universitarios. • En coordinación con el Área de Mantenimiento, dar atención y seguimiento a los requerimientos y servicios de las áreas de apoyo académico. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Identificar las necesidades del área y gestionar los 	

	<p>recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que le sean solicitadas por la Subdirección y/o Dirección de Servicios Universitarios.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de liderazgo • Comunicación efectiva • Enfoque a resultados • Organización • Pensamiento estratégico • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Autodesarrollo • Control administrativo • Enfoque a la calidad • Orientación al servicio • Planeación funcional • Toma de decisiones
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad de Sonora • Ley de impuestos • Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) • Administración de recursos financieros • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Computación, sistemas de cómputo no especializados • Desarrollo de habilidades interpersonales • Asuntos laborales 	

4.5.3 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Administrador de Biblioteca Digital

Nombre de puesto		Jefe de Departamento: Administrador de Biblioteca Digital	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Administrar los recursos electrónicos a los que está suscrito la Universidad.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Carrera indistinta		
Experiencia Laboral	Al menos 3 años en manejo de recursos de información en formato electrónico		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y coordinar el buen funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las colecciones digitales a los que está suscrita la institución. • Administrar el acervo electrónico en la página Web de Biblioteca Digital-Unison. • Evaluar el contenido y pertinencia de los recursos electrónicos adquiridos y asignados a la institución. • Planificar y organizar tareas del personal bibliotecario asignado a las salas de autoacceso a recursos electrónicos. • Organizar estrategias para la promoción y difusión del acervo bibliográfico y servicios de Biblioteca Digital-Unison. • Coadyuvar con el jefe de sistemas, el correcto funcionamiento de Biblioteca Digital-Unison. • Realizar búsqueda de citas a trabajos publicados por investigadores de la institución. • Supervisar los servicios de Biblioteca Digital, así como su actualización en la página. • Administrar contraseñas de las plataformas de los recursos contratados. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Formular proyectos para la difusión de la producción científica institucional y la mejora continua de la Biblioteca Digital. • Crear y/o actualizar programas de capacitación presencial y/o en línea, para la comunidad universitaria. • Mantener comunicación constante con los supervisores para el funcionamiento de las salas de autoacceso a recursos electrónicos. • Control y verificación de las licencias de uso de los recursos electrónicos. • Comunicación continua con editoriales para la promoción, difusión y capacitación de los recursos. • Comunicación continua con el Consejo Nacional de Recursos de Información Científica y 	

	<p>Tecnológica (CONRICYT), para la administración de los recursos otorgados a la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y gestionar las necesidades de la infraestructura tecnológica y software de las áreas de las Salas de Autoacceso de Recursos Electrónicos. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le demande.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Organización • Toma de decisiones • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo • Sensibilidad a lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de liderazgo • Planeación funcional • Trabajo en equipo • Control administrativo • Orientación al servicio
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Inglés, nivel VII • Elaboración de estrategias de búsqueda de información • Manejo y uso de recursos electrónicos • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office • Normatividad de la Universidad de Sonora 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Computación, sistemas de cómputo no especializados • Búsqueda de información en formatos electrónicos, obtención de documentos • Manejo de Software especializados • Técnicas didácticas • Actualización en el manejo de sistemas de cómputo 	

4.6 Organigrama Específico de la Coordinación de Servicios de Apoyo Administrativo

Jefe de Departamento:
Coordinador de Servicios
de Apoyo Administrativo

4.6.1 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Coordinador de Servicios de Apoyo Administrativo

Nombre de puesto		Jefe de Departamento: Coordinador de Servicios de Apoyo Administrativo	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Atender oportuna y eficazmente las demandas de servicio en las diferentes áreas de apoyo administrativo.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Administración o carrera afín		
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades de coordinación administrativa		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y coordinar, con los encargados de las áreas de servicio de apoyo administrativo, el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal bajo su responsabilidad. • Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida con motivo de sus funciones. • Resguardar los bienes muebles y materiales del área bajo su responsabilidad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades solicitadas por los encargados de las áreas de apoyo administrativo, para el desarrollo de las actividades propias de cada área. • Ejecutar y supervisar que los reportes mensuales correspondientes a los servicios de Talleres Gráficos y Correspondencia, sean acreditados. • Realizar, atender y dar seguimiento a los trámites generados por las adquisiciones de materiales hasta formalizar los pagos de proveedores. • Entregar los recibos de pago correspondiente a nómina al personal adscrito en las áreas de apoyo administrativo. • Coordinar y supervisar con Talleres Gráficos los materiales necesarios para atender las solicitudes del servicio. • Supervisar y conciliar los ingresos generados por las áreas de Talleres Gráficos y Credencialización sean acreditados por la Tesorería General. • Analizar y dar seguimiento a los reportes de asistencia del personal de las áreas de apoyo administrativo enviadas por los encargados de cada área. • Apoyo al control y manejo del fondo fijo de caja de la Dirección de Servicios Universitarios. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma. • Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que le sean solicitadas por la Subdirección 	

	de Servicios Universitarios.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Aptitud de liderazgo • Comunicación efectiva • Relaciones interpersonales • Autodesarrollo • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfoque a resultados • Orientación al servicio • Toma de decisiones • Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad de Sonora • Administración de recursos financieros • Ley de impuestos • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones laborales • Computación, sistemas de cómputo no especializados • Desarrollo de habilidades interpersonales • Administración de recursos 	

4.7 Organigrama Específico de Credencialización

Coordinador
Administrativo:
Responsable de
Credencialización

4.7.1 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Responsable de Credencialización

Nombre de puesto		Coordinador Administrativo: Responsable de Credencialización	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Proporcionar oportunamente el servicio de credencialización y resello para que la comunidad universitaria acceda a los diferentes servicios que se brinda en la institución.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Administración o carrera afín		
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en administración de bases de datos		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario, equipo e información, así como el desempeño de las actividades del personal. • Atender y dar seguimiento permanente a todo el proceso de credencialización y resello. • Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida con motivo de sus funciones. • Resguardar los bienes muebles y materiales del área bajo su responsabilidad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Atender el proceso de credencialización de la comunidad universitaria y a las escuelas incorporadas a la institución. • Coordinarse con la Dirección de Informática para la correcta actualización de las bases de datos y mantenimiento de los equipos. • Diseñar estrategias para que, semestralmente, el resello de credenciales se realice oportunamente en la institución. • Controlar y administrar los materiales e insumos requeridos por el proceso de credencialización. • Presentar informes de los servicios prestados por el área de credencialización. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Dirección le solicite. 	
Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Control administrativo • Relaciones interpersonales • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo 		<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Iniciativa 	
Capacidades técnicas			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la base de datos del Sistema Institucional Bibliotecario (RIB) • Manejo de herramientas especiales de trabajo correspondientes al área • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office • Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) 			

Formación

- Cursos relacionados con el área
- Computación, sistemas de cómputo no especializados.
- Desarrollo de habilidades interpersonales

4.8 Organigrama Específico de Correspondencia

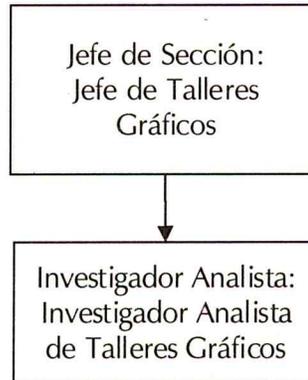
Coordinador Administrativo:
Jefe de Correspondencia

4.8.1 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Jefe de Correspondencia

Nombre de puesto		Coordinador Administrativo: Jefe de Correspondencia	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Entregar y recibir la correspondencia de manera oportuna, considerando calidad y costo en el servicio otorgado.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Administración o carrera afín		
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses en actividades administrativas		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar que el servicio de correspondencia sea brindado en tiempo y forma. • Administrar y coordinar el funcionamiento del servicio, la infraestructura, mobiliario, equipo e información, así como el desempeño de las actividades del personal. • Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida con motivo de sus funciones. • Resguardar los bienes muebles y materiales del área bajo su responsabilidad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Establecer comunicación permanente con los proveedores que brindan el servicio a la institución. • Realizar convenios y/o contratos con compañías externas encargadas de envíos, considerando calidad, oportunidad y costo por el servicio ofrecido. • Proporcionar al usuario las alternativas de servicio al mejor costo. • Brindar información al usuario relativa a la entrega y recepción de la correspondencia que se distribuye, tanto al interior de la Institución, como aquella que se envía al exterior. • Mantener una constante comunicación sobre los servicios que presta el área con las instancias usuarias, a través del software diseñado para ellos. • Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad. • Apoyar a la Dirección en actividades de adquisición de insumos para sus diferentes áreas, así como en gestiones externas relacionadas con trámites ante proveedores, acreedores, instituciones bancarias, entre otros. • Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de entrega y recepción de paquetería general. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma. • Realizar y entregar reportes mensuales y controles relativos al personal y a las actividades que en el área se realizan, según sean requeridos por el jefe 	

	inmediato.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Control administrativo • Organización • Comunicación efectiva • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque a resultados • Orientación al servicio • Autodesarrollo • Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad de Sonora • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de habilidades interpersonales • Cursos relacionados con el área 	

4.9 Organigrama Específico de Talleres Gráficos



4.9.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe de Talleres Gráficos

Nombre de puesto		Jefe de Sección: Jefe de Talleres Gráficos	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Administrar y coordinar en forma oportuna y eficaz los recursos para el cumplimiento de las solicitudes de impresión.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Administración o carrera afín		
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en administración de centros de trabajo		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender y dar seguimiento permanente a los servicios de impresión, reprografía que demande la comunidad universitaria. • Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario, equipo e información, así como el desempeño de las actividades del personal. • Resguardar los bienes muebles y materiales del área bajo su responsabilidad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Atender, considerando costos, calidad y rapidez en el servicio, los requerimientos de impresión de las diferentes instancias administrativas. • Organizar y supervisar las funciones administrativas de los Talleres Gráficos en lo referente a la administración del presupuesto operativo, stock de insumos, mantenimiento de equipo y maquinaria, así como la adquisición en su caso, de materiales y equipos de impresión. • Coordinar, planificar y organizar las actividades que competen a la Imprenta, en lo que respecta a impresión y/o reprografía de los diversos materiales solicitados. • Realizar cotizaciones de los costos de los diversos servicios y/o trabajos solicitados, previos a su elaboración. • Solicitar los materiales para la impresión de las órdenes de trabajo según las características del producto. • Recibir originales, revisar, definir procedimientos y canalizarlos al área correspondiente para su realización. • Supervisar la asistencia y permanencia del personal asignado a su área. • Supervisar el proceso de los trabajos asignados. • Prever el óptimo funcionamiento del equipo, maquinaria • Prever la disponibilidad de los materiales necesarios para las solicitudes del servicio. • Proponer mejoras para el desarrollo integral del Taller. • Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas y participar activamente en las actividades de capacitación y 	

	<p>actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Dirección le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Enfoque a resultados • Relaciones interpersonales • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Orientación al servicio • Trabajo en equipo • Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad de Sonora • Conocimiento y manejo de equipos especializados de impresión. • Conocimiento de los Sistemas Computacionales de Diseño Gráfico. • Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de habilidades interpersonales • Cursos relacionados con el área 	

4.9.2 Perfil del Puesto de Investigador Analista: Investigador Analista de Talleres Gráficos

Nombre de puesto		Investigador Analista: Investigador Analista de Talleres Gráficos	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Coordinar en forma oportuna y eficaz las solicitudes de impresión, además de dar mantenimiento al equipo y maquinaria de imprenta.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Carrera indistinta		
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en manejo de equipos de impresión		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender y dar seguimiento permanente a los servicios de impresión, reprografía que demande la comunidad universitaria. • Coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario, equipo e información, así como el desempeño de las actividades del personal bajo su responsabilidad. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las diferentes órdenes de trabajo que llegan a la imprenta. • Distribuir las órdenes de trabajo y los materiales, insumos y las especificaciones para la elaboración del impreso. • Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria de imprenta. • Supervisión de la calidad de los trabajos en las diferentes etapas del proceso. • Revisar con el jefe de taller y llevar un control de materiales, herramientas y accesorios de la maquinaria. • Brindar capacitación y adiestramiento al personal para el uso adecuado de la maquinaria y equipo a su cargo. • Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Dirección le solicite. 	
Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Enfoque a resultados • Orientación al servicio • Iniciativa 		<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Comunicación efectiva • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo 	
Capacidades técnicas			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de equipos especializados de impresión • Conocimiento de los Sistemas Computacionales de Diseño Gráfico. • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 			

Formación

- Desarrollo de habilidades interpersonales
- Cursos relacionados con el área

4.10 Organigrama Específico de Recepción de Material Bibliográfico



4.10.1 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Jefe de Recepción de Material Bibliográfico

Nombre de puesto		Coordinador Administrativo: Jefe de Recepción de Material Bibliográfico	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Administrar y coordinar de manera oportuna y eficaz la adquisición y recepción de acervo bibliográfico.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines		
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en coordinación de dependencias administrativas y/o académicas.		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el proceso de compras de material bibliográfico se lleve a cabo de manera eficiente y oportuna. • Coadyuvar en el ejercicio de los presupuestos asignados, para la adquisición de acervo bibliográfico, en los periodos establecidos por la normatividad institucional. • Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal bajo su responsabilidad. • Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida con motivo de sus funciones. • Resguardar los bienes muebles y materiales del área bajo su responsabilidad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la compra de acervo bibliográfico mediante adjudicación directa, licitación, compra directa y/o recibos ordinarios y por comprobar. • Realizar reuniones informativas con las unidades académicas y administrativas para comunicar los lineamientos de la compra de acervo. • Solicitar la cotización de recursos electrónicos y de publicaciones periódicas impresas. • Verificar que las solicitudes de compra de acervos recibidas cumplan con los requisitos establecidos en apego a la normatividad. • Coordinar y controlar el pago a proveedores. • Dar seguimiento e información a los usuarios sobre el proceso de compra en atención a las solicitudes. • Comunicar y retroalimentar a los proveedores, sobre el seguimiento de la compra y recepción de material bibliográfico. • Gestionar la comprobación del gasto y verificar que ésta, se efectúe dentro de los periodos definidos por las políticas presupuestales de la Universidad. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Solicitar y administrar la compra de divisas para la adquisición de acervo bibliográfico. • Recibir las donaciones de acervo bibliográfico. • Supervisar que se realicen correcta y oportunamente las diversas actividades del área, cumpliendo con los tiempos, requisitos y objetivos establecidos en el proceso de compras de los diversos acervos. • Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal a su cargo. • Solicitar, en tiempo y forma, los recursos necesarios para el buen funcionamiento del área. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas y participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Realizar solicitudes de baja de mobiliario y equipo cuando éste, no cumpla los objetivos para su uso. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Dirección le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Control administrativo • Organización • Sensibilidad a lineamientos • Orientación al servicio • Aptitud de liderazgo • Iniciativa • Dominio del estrés 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de problemas • Enfoque a resultados • Toma de decisiones • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Autodesarrollo • Autoconfianza • Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) • Normatividad de la Universidad de Sonora • Administración de recursos • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de impuestos • Computación, sistemas de cómputo no especializados. • Asuntos laborales • Administración de recursos • Desarrollo de habilidades interpersonales 	

4.10.2 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Coordinador de Recepción de Material Bibliográfico

Nombre de puesto		Coordinador Administrativo: Coordinador de Recepción de Material Bibliográfico	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Gestionar la cotización de las solicitudes de acervo bibliográfico.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Administración o carrera afín		
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades relacionadas con la recepción de material bibliográfico.		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y coordinar las solicitudes de cotización de acervo bibliográfico. • Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida con motivo de sus funciones. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y verificar la solicitud de compra de acervo bibliográfico. • Asignar y registrar el folio de la solicitud de compra. • Enviar al proveedor la solicitud de compra para su cotización. • Verificar la cotización y enviarla al solicitante y al encargado de elaborar las requisiciones y pedido de compra. • Solicitar la actualización de la cotización cuando sea requerido por el usuario o bien, por su jefe inmediato. • Informar a los usuarios de las opciones de cierre de pedido de compra y proceder de acuerdo a las instrucciones recibidas por ellos. • Proporcionar al usuario información sobre el proceso de compra de acervo: duración de las etapas, formatos requeridos, requisitos y normatividad. • Solicitar a la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio la actualización del padrón de proveedores de material bibliográfico. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Brindar la asesoría adecuada y oportuna a los usuarios, referente a la cotización de libros. • Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Dirección le solicite. 	

Habilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Planeación funcional• Enfoque a resultados• Relaciones interpersonales• Iniciativa• Nivel de dinamismo	<ul style="list-style-type: none">• Organización• Comunicación efectiva• Autodesarrollo• Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office	
Formación	
<ul style="list-style-type: none">• Asuntos laborales• Manejo de la Red Institucional Bibliotecaria (RIB)• Administración de recursos	

4.10.3 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado Administrativo

Nombre de puesto		Jefe de Área: Encargado Administrativo	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Administrar la recepción de libros adquiridos, así como el pago a proveedores.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Administración o carrera afín		
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses en actividades administrativas		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la recepción y pago de acervo bibliográfico se lleve a cabo de manera eficiente y oportuna. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la recepción de libros de acuerdo a los pedidos de compra generados. • Registrar y controlar los pagos parciales y totales a proveedores, así como el cierre de pedidos de compra. • Capturar la información correspondiente en el programa SIIA a las etapas III: Recepción de Material Bibliográfico (cambio de estatus, captura de factura, fecha, bitácora del pedido) y IV: En proceso del Sistema Bibliotecario (cambio de estatus). • Entrega de pedidos de compra a proveedores nacionales y extranjeros. • Realizar los pagos a proveedores: Locales (entrega de contra recibo) y Nacionales (depósitos a proveedores). • Comunicar a proveedores el material no entregado, surtido en malas condiciones o erróneo o por problemas de facturación, y solicitar su reemplazo. • Notificar oportunamente a proveedores sobre el vencimiento de los pedidos de compra. • Mantener una comunicación permanente con el coordinador administrativo del área para el seguimiento del cierre del pedido de compra. • Brindar atención por diferentes medios a los proveedores. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Dirección le solicite. 	
Habilidades			

<ul style="list-style-type: none">• Control administrativo• Planeación funcional• Relaciones interpersonales• Iniciativa	<ul style="list-style-type: none">• Organización• Comunicación efectiva• Autodesarrollo• Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office• Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)• Manejo de paquetes contables• Normatividad de la Universidad de Sonora• Manejo de la Red Institucional Bibliotecaria (RIB)	
Formación	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Red Institucional Bibliotecaria (RIB)• Atención a usuarios• Desarrollo de habilidades interpersonales	

4.11 Organigrama Específico de Taller de Encuadernación y Colocación de Sensores

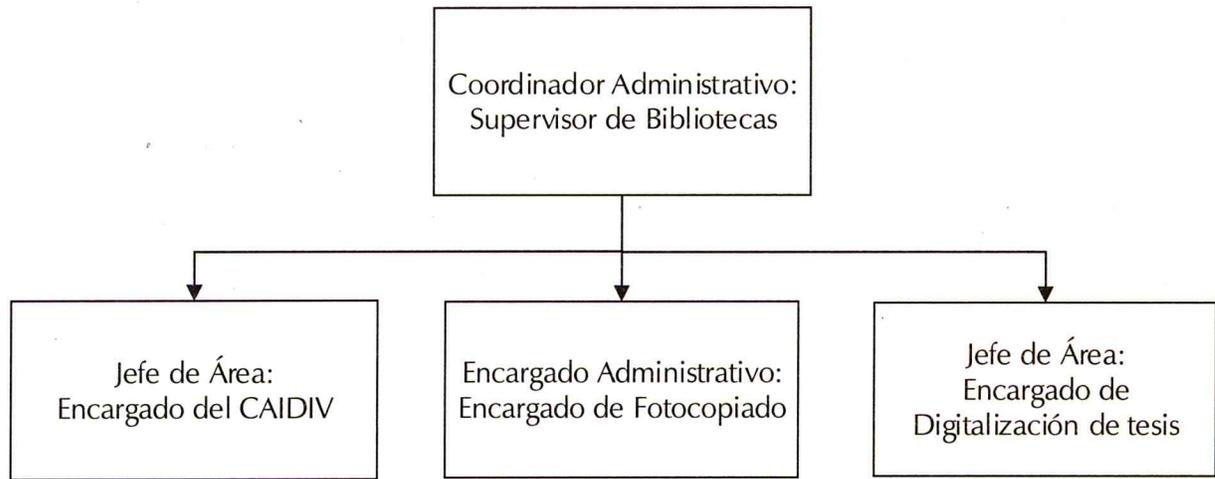
Jefe Administrativo:
Jefe de Encuadernación y
Colocación de Sensores

4.11.1 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Jefe de Encuadernación y Colocación de Sensores

Nombre de puesto		Jefe Administrativo: Jefe de Encuadernación y Colocación de Sensores	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Administrar y coordinar el proceso de encuadernación y colocación de sensores para que el acervo bibliográfico, se encuentre en condiciones de uso adecuadas y así brindar un mejor servicio a la Comunidad Universitaria.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Carrera Técnica		
Disciplina	Afín a las necesidades del área		
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades relacionadas con el área		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal. • Atender en tiempo y forma los requerimientos del Sistema Institucional Bibliotecario (SIB) en relación a la encuadernación y colocación de sensores en el acervo bibliográfico. • Resguardar los bienes muebles y materiales del área bajo su responsabilidad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y validar los materiales de nueva adquisición y/o donación, provenientes del área de recepción de material bibliográfico. • Distribuir al personal, los materiales de nueva adquisición y/o donación, para colocación de guardas y sensores. • Distribuir al personal, los materiales que requieran encuadernación. • Revisar y registrar los libros ya con sensores, con guarda y/o encuadernados. • Enviar libros terminados al área de análisis bibliográfico. • Llevar un control del equipo, herramientas y materiales. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad. • Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas y participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Dirección le solicite. 	
Habilidades			

<ul style="list-style-type: none">• Organización• Enfoque a la calidad• Trabajo en equipo• Iniciativa• Autodesarrollo	<ul style="list-style-type: none">• Control administrativo• Aptitud de liderazgo• Comunicación efectiva• Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none">• Encuadernación, tipos de costuras de los libros• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office	
Formación	
<ul style="list-style-type: none">• Relaciones laborales• Capacitación y desarrollo• Manejo de personal	

4.12 Organigrama Específico de Bibliotecas



4.12.1 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Supervisor de Bibliotecas

Nombre de puesto		Coordinador Administrativo: Supervisor de Bibliotecas	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Administrar y coordinar de manera oportuna y eficaz los recursos necesarios para la prestación de los servicios bibliotecarios.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Carrera indistinta		
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en administración de centros de trabajo.		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal. • Asegurar que se cumplan los Lineamientos Generales del Sistema Institucional Bibliotecario para los diferentes servicios. • Resguardar los bienes muebles y materiales del área bajo su responsabilidad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Planificar las actividades del área a su cargo, de acuerdo al programa anual de actividades, las normas de trabajo establecidas, así como los objetivos y Lineamientos del SIB. • Revisar y dar seguimiento a los resultados de los inventarios físicos del acervo bibliográfico. • Supervisar que el personal cumpla con sus horarios y funciones. • Brindar asesoría permanente y evaluar al personal, durante el desempeño de las actividades programadas. • Verificar se cumplan los requisitos y características en la prestación del servicio de acuerdo al proceso de Prestación de Servicios Bibliotecarios del Sistema de Gestión de Calidad. • Atender y dar seguimiento en la medida de lo posible, a situaciones que pongan en riesgo la integridad física de los usuarios y del personal a su cargo. • Supervisar eficientemente que la infraestructura, mobiliario y equipos en la biblioteca se mantengan siempre limpios y en óptimas condiciones de uso. • Verificar constantemente con los coordinadores de los programas educativos la bibliografía recomendada en los planes de estudios. • Organizar, a la par con los coordinadores de programas educativos, la impartición de cursos de formación de usuarios de bibliotecas, así como diferentes eventos que se lleven a cabo en diferentes espacios de la biblioteca. • Actualizar el material que se utiliza en los cursos de formación de usuarios. • Controlar y supervisar los eventos académicos programados en los diferentes espacios de la biblioteca. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las sugerencias bibliográficas para tramitar su adquisición, cuidando la normatividad establecida para el desarrollo de la colección. • Revisar que la bibliografía donada cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos Generales del SIB. • Dar a conocer, mediante la exposición física, reseñas y/o notificaciones electrónicas las nuevas adquisiciones bibliográficas a profesores, investigadores y estudiantes de la Institución, según el programa educativo que corresponda. • Controlar y supervisar el registro de todo el material bibliográfico que ingrese o salga a mantenimiento de la biblioteca. • Mantener actualizada la información publicada a en la página web de bibliotecas. • Realizar con el Encargado de Fotocopiado y/o Coordinador de Servicios de Apoyo Administrativo, el corte de caja y verificar que coincida con el reporte que se genera en la RIB. • Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad. • Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas y participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma. • Realizar solicitudes de baja de mobiliario y equipo cuando sea necesario. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Dirección le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Control administrativo • Aptitud de liderazgo • Trabajo en equipo • Autodesarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de problemas • Nivel de dinamismo • Comunicación efectiva • Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Colectivo del trabajo • Normatividad de la Universidad de Sonora • Lineamientos Generales del Sistema Institucional Bibliotecario • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office • Uso y manejo de tecnologías de información • Uso y manejo de recursos electrónicos disponibles por la Biblioteca Digital 	

Formación

- Computación, sistemas de cómputo no especializados.
- Desarrollo de habilidades interpersonales
- Uso y manejo de recursos electrónicos disponibles por la Biblioteca Digital.
- Nociones en Administración y manejo de personal

4.12.2 Perfil del Puesto de Encargado Administrativo: Encargado de Fotocopiado

Nombre de puesto		Encargado Administrativo: Encargado de Fotocopiado	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Administrar y coordinar de manera oportuna y eficaz los recursos necesarios para la prestación de los servicios de fotocopiado adscritos al Sistema Institucional Bibliotecario.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Preparatoria		
Disciplina	Afin a las necesidades del área		
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, supervisar y controlar el correcto funcionamiento del Centro de Fotocopiado adscrito al SIB. • Asegurar que se cumplan los Lineamientos Generales del Sistema Institucional Bibliotecario que apliquen en los servicios que otorga el centro de fotocopiado. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inventario semanal del material con el fin de solicitar al concesionario los materiales indispensables para operar el área. • Realizar los cortes de los ingresos al término de cada turno verificando los contadores de las maquinas, en correspondencia al efectivo en caja. • Resguardar y controlar los recursos que se generen en el área por concepto de pagos de servicios de copiado y servicios propios de la Biblioteca y áreas de la Dirección de Servicios Universitarios. • Realizar de manera oportuna los depósitos correspondientes, de los ingresos generados en el área. • Entregar mensualmente al supervisor de biblioteca la Información estadística de los servicios que proporciona el área. • Verificar con el Supervisor de Biblioteca que el corte de caja coincida con el reporte que se genera en la RIB. • Atender con pertinencia y calidad a los usuarios del área. • Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal a su cargo. • Reproducir material cuando sea necesario. • Verificar diariamente el funcionamiento del equipo, en caso de requerir servicio, presentarse alguna falla reportar de inmediato al concesionario. • Si en el desarrollo de la actividad se detecta material bibliográfico que se encuentren en mal estado, canalizarlo con el supervisor de bibliotecas. • Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas y participar activamente en las actividades de capacitación y 	

	<p>actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar si es necesario a personal eventual en el manejo del equipo para que en determinado momento puedan cubrir una incapacidad o permiso del operador de base. • Reportar con el Supervisor de Biblioteca cualquier acción que considere pone en riesgo su integridad física, la de los usuarios o del personal a su cargo. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le demande.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Control administrativo • Planeación funcional • Orientación al servicio • Iniciativa • Autodesarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Comunicación efectiva • Relaciones interpersonales • Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad de Sonora • Lineamientos Generales del Sistema Institucional Bibliotecario • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Computación, sistemas de cómputo no especializados • Relaciones laborales • Manejo de personal • Nociones en Administración y manejo de personal • Desarrollo de habilidades interpersonales 	

4.12.3 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado del CAIDIV

Nombre de puesto		Jefe de Área: Encargado del CAIDIV	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Administrar y coordinar de manera oportuna y eficaz los recursos necesarios para la prestación de los servicios del CAIDIV, adscrito al Sistema Institucional Bibliotecario.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Ciencias Sociales, de preferencia Psicología o educación Especial		
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades relacionadas al área		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, supervisar y controlar el correcto funcionamiento del CAIDIV. • Asegurar que se cumplan los Lineamientos Generales del Sistema Institucional Bibliotecario que apliquen en los servicios que otorga el CAIDIV. • Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida con motivo de sus funciones. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control del equipo y de material bibliográfico en braille prestado a los usuarios. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Verificar he informar al Supervisor de Biblioteca las vigencias por vencer de los programas utilizados en el centro. • Solicitar a las instituciones educativas de nivel medio superior, estudiantes para la prestación de servicio social en el área, cuando se requiera. • Capacitar a los prestadores de servicio social en el uso de la tecnología utilizada en el CAIDIV. • Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas. • Gestionar de manera oportuna con el Supervisor de Biblioteca los recursos necesarios para la prestación del servicio. • Gestionar de manera oportuna con el Supervisor de Biblioteca las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura, o equipo necesarias para la prestación del servicio. • Atender con pertinencia y calidad a los usuarios del área. • Brindar capacitación y/o asesoría a los usuarios del CAIDIV cuando estos lo requieran. • Participar semestralmente o cuando sea necesario en la formación de usuarios, con una exposición referente a los servicios que ofrece el Centro. • Proporcionar al usuario el servicio de acceso y recuperación de información a través del equipo y software especializado disponibles en el área. • Llevar a cabo, a solicitud de los diferentes programas educativos o los usuarios, la digitalización y/o impresión de textos en el programa requerido por los mismos. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la edición de documentos electrónicos elaborados por los usuarios. • Difundir y promover los servicios que se brindan en área a través de charlas dirigidas a la comunidad universitaria, otras instituciones educativas y público en general. • Reportar con el Supervisor de Biblioteca cualquier acción que considere pone en riesgo su integridad física, la de los usuarios o de Prestadores de servicio a su cargo. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Dirección le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Planeación funcional • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Nivel de dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Control administrativo • Orientación al servicio • Relaciones interpersonales • Iniciativa • Autodesarrollo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos Generales del Sistema Institucional Bibliotecario • Normatividad de la Universidad de Sonora • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Computación, sistemas de cómputo especializados y no especializados • Nociones en educación especial, con énfasis en el trato de personas con capacidades diferentes. • Desarrollo de habilidades interpersonales • Cursos relacionados con el área 	

4.12.4 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado de Digitalización de Tesis

Nombre de puesto		Jefe de Área: Encargado de Digitalización de Tesis	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Digitalizar la colección de tesis existentes en el Sistema Institucional Bibliotecario.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Preparatoria		
Disciplina	Administración		
Experiencia Laboral	1 año en el manejo de equipos de cómputo		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la digitalización de tesis disponibles en el SIB. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Atender las instrucciones del supervisor de bibliotecas referente a la digitalización de tesis, acorde al programa anual de actividades. • Reportar al área de sistemas, el material que se ha digitalizado, para que lo integren a la colección en la Biblioteca Digital, y quede disponible para su consulta. • Revisar el catálogo de la colección de Tesis en el SIB para verificar su disponibilidad. • Controlar y supervisar la digitalización de tesis. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Gestionar de manera oportuna con el Supervisor de Biblioteca los recursos necesarios para la prestación del servicio. • Gestionar de manera oportuna con el Supervisor de Biblioteca las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura, o equipo necesarias para la prestación del servicio. • Reportar al supervisor de bibliotecas, cualquier irregularidad o mejora en el procedimiento que establece la RIB para la digitalización de documentos. • Reportar con el Supervisor de Biblioteca cualquier acción que considere pone en riesgo su integridad física. • Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Dirección le solicite. 	
Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Control administrativo • Planeación funcional 		<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Comunicación efectiva 	

<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Nivel de dinamismo	<ul style="list-style-type: none">• Autodesarrollo• Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none">• Normatividad de la Universidad de Sonora• Lineamientos Generales del Sistema Institucional Bibliotecario• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office	
Formación	
<ul style="list-style-type: none">• Computación, sistemas de cómputo no especializados• Administración de archivo• Desarrollo de habilidades interpersonales	

4.13 Organigrama Específico de Análisis Bibliográfico

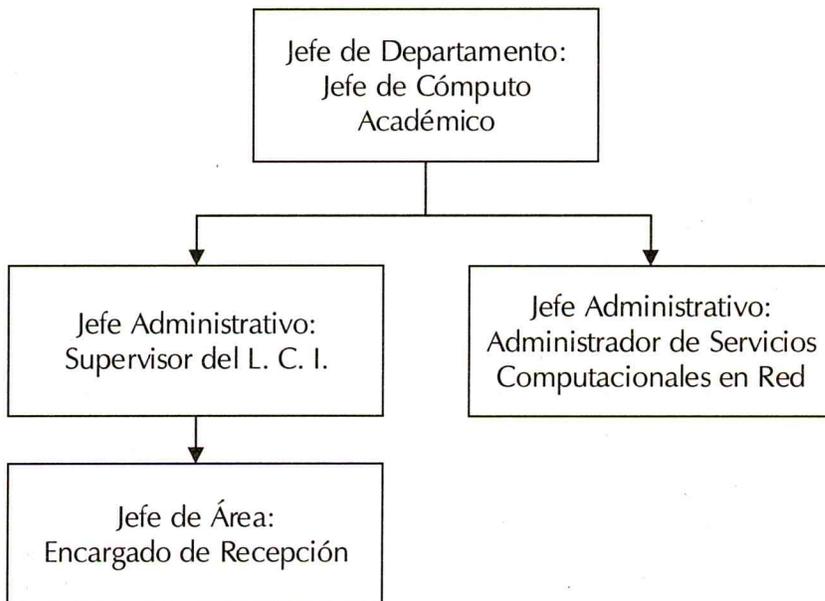
Coordinador Administrativo:
Supervisor de Análisis
Bibliográfico

4.13.1 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Supervisor de Análisis Bibliográfico

Nombre de puesto		Coordinador Administrativo: Supervisor de Análisis Bibliográfico	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Supervisar la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico recibido, así como el aseguramiento de los procesos que se llevan a cabo dentro del área, mediante el apego a la normatividad establecida para ello.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Carrera indistinta		
Experiencia Laboral	Al menos 3 años en supervisión de personal, actividades relacionadas con la clasificación y catalogación de acervo bibliográfico.		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la productividad del proceso de catalogación y clasificación de los materiales bibliográficos que se entregan al SIB. • Asegurar que el personal siga los lineamientos de catalogación y clasificación vigentes. • Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal. • Resguardar los bienes muebles y materiales del área bajo su responsabilidad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Asignar las actividades de catalogación y clasificación del personal a su cargo. • Supervisar que la catalogación y clasificación del acervo bibliográfico adquirido para el SIB, se realice aplicando las reglas vigentes. • Asegurar que el acervo bibliográfico procesado en el área, cumpla con la normatividad establecida para ello. • Enviar en tiempo y forma el acervo bibliográfico ya procesado, a las bibliotecas del SIB. • Implementar mejoras continuas al área de trabajo que conlleven a incrementar la productividad del área de Análisis Bibliográficos. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Revisar que los listados de reclasificación de materiales se generen en tiempo y forma. • Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas y participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Asegurar la aplicación correcta de cada uno de los procedimientos e instrucciones de trabajo definidos en el proceso de "Prestación de Servicios Bibliotecarios", con el propósito de realizar con calidad el servicio y alcanzar los objetivos. • Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad. • Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al 	

	puesto, que su jefe inmediato y/o la Dirección le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Control administrativo • Organización • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Nivel de dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque a la calidad • Aptitud de liderazgo • Relaciones interpersonales • Iniciativa • Autodesarrollo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de clasificación y catalogación automatizada de material bibliográfico • Manejo de la base de datos del Sistema Institucional Bibliotecario (RIB) • Inglés, lectura y escritura, nivel intermedio • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en Normas de Clasificación y Catalogación. • Experiencia en Sistemas de Gestión de Calidad. • Cursos relacionados con el área 	

4.14 Organigrama Específico del Laboratorio Central de Informática



4.14.1 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Jefe de Cómputo Académico

Nombre de puesto		Jefe de Departamento: Jefe de Cómputo Académico	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
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	Licenciatura en Informática, Administración o carrera afín		
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades relacionadas con la administración de recursos		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, coordinar y mantener el buen funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo del LCI, así como el desempeño de las actividades del personal a su cargo. • Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida con motivo de sus funciones. • Resguardar los bienes muebles y materiales del área bajo su responsabilidad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y coordinar los servicios que ofrece el LCI a través de la planeación y ejecución de nuevos proyectos, así como supervisión y seguimiento de los ya establecidos aplicando tecnología de cómputo, dando cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, a través del proceso "Prestación de Servicios en el LCI". • Coordinar y supervisar al personal del área para que brinde los servicios del LCI. • Resguardar los valores generados, producto de la venta de servicios complementarios y realizar los cortes diarios de caja, retiros de efectivo, arqueos y depósitos según lo establecido en el Reglamento de Ingresos Propios. • Mantener interacción constante con departamentos académicos y administrativos, con el propósito de recopilar las necesidades de herramientas de software y/o proporcionar otros servicios. • Proporcionar, semestralmente, pláticas de inducción, a estudiantes de nuevo ingreso, sobre los servicios que ofrece el LCI. • Presentar informes mensuales del proceso y de actividades a la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico, así como información solicitada por los programas educativos para su acreditación. • Verificar los mantenimientos preventivos, correctivos, configuraciones en los equipos del Laboratorio para su adecuado funcionamiento. • Elaborar reportes de detección de necesidades de las condiciones físicas de la infraestructura y mobiliario, verificando su adecuada atención. • Realizar reportes de fallas y mejoras del Sistema de Control de Accesos al Laboratorio Central 	

	<p>(SISCALC) y vigilar su correcto funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar, mejorar y en su caso ampliar los servicios complementarios que ofrece el LCI. • Efectuar las actualizaciones y mejoras de la página web, que informa los servicios que se ofrecen en el LCI, con la finalidad de promover el uso de los mismos y mantener informada a la comunidad universitaria. • Coordinar el préstamo y supervisar el uso del Aula Polivalente Universia y la Sala de Capacitación. • Solicitar y dar seguimiento a las compras de suministros necesarios para la operatividad del área. • Verificar las condiciones de limpieza, mobiliario, equipo e infraestructura del LCI. • Mantener la comunicación con los usuarios del laboratorio a través de la cuenta labinf@guaymas.uson.mx • Revisar los inventarios mensuales de papelería. • Coordinar las visitas de otras instituciones de educación al LCI. • Analizar y establecer mecanismos que conlleven a la mejora continua de los servicios de apoyo académico que ofrece el área. • Apoyar y asesorar a los usuarios con problemas de acceso al correo electrónico institucional. • Supervisar la asistencia y permanencia del personal asignado a su área. • Verificar la oportuna apertura y cierre de las instalaciones. • Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas y participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Dirección le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Toma de decisiones • Organización • Comunicación efectiva • Relaciones interpersonales • Iniciativa • Autodesarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de liderazgo • Pensamiento estratégico • Sensibilidad a lineamientos • Orientación al servicio • Trabajo en equipo • Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	

- Normatividad de la Universidad de Sonora
- Ley Federal de Trabajo
- Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office

Formación

- Computación, sistemas de cómputo no especializados
- Manejo de sistemas informáticos
- Desarrollo de habilidades interpersonales
- Cursos relacionados con el área

4.14.2 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Supervisor de Laboratorio Central de Informática

Nombre de puesto		Jefe Administrativo: Supervisor de Laboratorio Central de Informática	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Coordinar de manera oportuna y eficaz los recursos necesarios para el cumplimiento de los servicios que ofrece el área.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Informática y carreras afines		
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades relacionadas con la administración de recursos		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el funcionamiento del LCI, el uso apropiado de los recursos materiales, el correcto desempeño y permanencia del personal asignado a su cargo. • Elaborar inventarios mensuales de los servicios de papelería y diversificar los productos existentes. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las tareas que realizan los encargados de recepción y asesores en salas, así como la atención y asesoría que se brinda a usuarios del LCI, con el fin de ofrecer un servicio de calidad. • Informar al jefe inmediato las necesidades de software y/o nuevos servicios, según solicitudes de los usuarios. • Brindar asesoría a los usuarios sobre el funcionamiento y uso del Sistema de Control de Accesos al Laboratorio Central (SISCALC), con el propósito de responder a las necesidades de la comunidad universitaria. • Revisar y mejorar de manera continua la página web, que informa de los servicios que se ofrecen en el LCI a la comunidad universitaria. • Realizar los registros de calidad en los formatos del proceso declarado. • Aplicar permanentemente los procedimientos de calidad definidos en el proceso de "Prestación de Servicios en el LCI" con la finalidad de mantener y mejorar continuamente el servicio. • Realizar configuraciones a los equipos de cómputo e impresoras, instalaciones de software y brindar soluciones a situaciones de conectividad. • Realizar mantenimientos correctivos y preventivos menores a los equipos de cómputo instalados en el LCI. En caso necesario generar órdenes de servicio y enviar el equipo al área competente. • Elaborar pedidos y mantener los artículos disponibles de papelería para su venta. • Coordinar el préstamo y supervisar el uso del Aula Polivalente Universia y la Sala de Capacitación. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar, semestralmente, en las pláticas de inducción que se dan a estudiantes de nuevo ingreso, sobre los servicios que ofrece el LCI. • Atender y guiar las visitas de otras instituciones de educación en el LCI. • Realizar retiros de efectivo, arqueos, elaborar registros y resguardar los valores generados por la venta de servicios. • Verificar las condiciones de limpieza, mobiliario, equipo e infraestructura del LCI. • Apoyar y asesorar a los usuarios con problemas de acceso al correo electrónico institucional. • Elaborar reporte de actividades diarias y presentarlo al jefe de área. • Realizar y verificar las actividades del cierre de las instalaciones del LCI. • Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Dirección le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Sensibilidad a lineamientos • Relaciones interpersonales • Nivel de dinamismo • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Aptitud de liderazgo • Trabajo en equipo • Autodesarrollo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Trabajo • Normatividad de la Universidad de Sonora • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Computación, sistemas de cómputo no especializados • Desarrollo de habilidades interpersonales • Cursos relacionados con el área 	

4.14.3 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Administrador de Servicios Computacionales en Red

Nombre de puesto		Jefe Administrativo: Administrador de Servicios Computacionales en Red	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Administrar el servidor y la instalación de las licencias del software, así como el correcto funcionamiento de los equipos del Laboratorio de Cómputo.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Informática o carreras afines		
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en manejo de servidores		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener, administrar y resguardar la seguridad del servidor, equipos y licencias de software del LCI. Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 		<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la administración, manejo y control del servidor de licencias de software, así como la instalación de paquetería en los equipos de cómputo del LCI. Proporcionar y controlar los servicios complementarios, así como los flujos de efectivo que se ofrecen en el LCI. Brindar atención y asesorías a usuarios, que requieran algún servicio de cómputo, haciendo uso del Sistema de Control de Accesos a Laboratorio Central (SISCALC). Realizar ajustes en el diseño y mantenimiento del sitio web del laboratorio, para difusión de los servicios. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo. Controlar los flujos de efectivo manejados en la caja, producto de los servicios ofrecidos. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le demande. Proporcionar las contraseñas para uso del portal de alumnos y correo electrónico. Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Dirección le solicite. 	
Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> Planeación funcional Enfoque a resultados 		<ul style="list-style-type: none"> Organización Trabajo en equipo 	

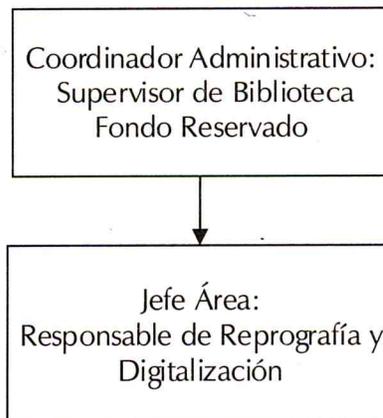
<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales• Comunicación efectiva• Iniciativa	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al servicio• Autodesarrollo• Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none">• Ley Federal de Trabajo• Normatividad de la Universidad de Sonora• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office	
Formación	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de habilidades interpersonales• Computación, sistemas de cómputo no especializados.• Cursos relacionados con el área	

4.14.4 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado de Recepción

Nombre de puesto		Jefe de Área: Encargado de Recepción	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Brindar atención a los usuarios, así como el control y registro del efectivo manejado en la caja para el cobro de servicios.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Carrera Técnica		
Disciplina	Indistinta		
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses, en actividades relacionadas con atención a usuarios		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar y mantener los flujos de efectivo manejados en la caja, producto del cobro de servicios, así como su registro correcto y oportuno. • Utilizar apropiadamente los equipos, herramientas e insumos necesarios para la realización de sus actividades. • Coadyuvar las actividades de los asesores en salas. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención y asesorías a usuarios, que requieran el uso del equipo de cómputo, haciendo uso del Sistema de Control de Accesos al Laboratorio Central (SISCALC). • Proporcionar el registro de cuentas de correo electrónico y servicios complementarios. • Participar en el mantenimiento del equipo de cómputo, para su correcto funcionamiento. • Iniciar y desactivar diariamente los equipos de cómputo instalados dentro de las salas y los necesarios para llevar a cabo sus actividades. • Orientar e informar a los usuarios sobre la asignación de equipos a través del SISCALC. • Realizar diariamente los registros en los formatos del proceso declarado. • Revisar los consumibles en su área de trabajo, e informar a su jefe inmediato la solicitud de los mismos. • Cuidar el orden las conexiones de los equipos y periféricos instalados en el área. • Participar, semestralmente, en las pláticas de inducción que se dan a estudiantes de nuevo ingreso, sobre los servicios que ofrece el LCI. • Guiar las visitas de otras instituciones de educación al LCI. • Realizar órdenes de servicio para atender equipos que no se encuentren en operación y trasladarlos al área de soporte técnico, para su debida reparación. • Informar al jefe de área o supervisor alguna situación que impida la operación del SISCALC. • Apoyar en el correcto uso del Aula Polivalente Universia y sala de capacitación. • Proporcionar las contraseñas para uso del portal de alumnos y correo electrónico. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Dirección le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Planeación funcional • Relaciones interpersonales • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Control administrativo • Orientación al servicio • Comunicación efectiva • Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad de Sonora • Ley Federal de Trabajo • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de habilidades interpersonales • Computación, sistemas de cómputo no especializados. 	

4.15 Organigrama Específico de la Biblioteca Fondo Reservado



4.15.1 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Supervisor de Biblioteca Fondo Reservado

Nombre de puesto		Coordinador Administrativo: Supervisor de Biblioteca Fondo Reservado	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Administrar y coordinar de manera oportuna y eficaz los recursos necesarios de la Biblioteca Fondo Reservado.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Administración, Historia o carrera afín		
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en bibliotecas antiguas, fondos reservados		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que se cumplan los Lineamientos Generales del Sistema Institucional Bibliotecario para los diferentes servicios. • Asegurar la productividad del proceso de catalogación y clasificación del acervo bibliográfico, que conforman la Biblioteca Fondo Reservado. • Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal bajo su responsabilidad. • Resguardar los bienes muebles y materiales del área bajo su responsabilidad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Planificar las actividades del área a su cargo, de acuerdo al programa anual de actividades, las normas de trabajo establecidas, así como los objetivos y Lineamientos del SIB. • Revisar y dar seguimiento a los resultados de los inventarios físicos del acervo bibliográfico de Fondo Reservado. • Supervisar que el personal cumpla con sus horarios y funciones. • Brindar asesoría permanente y evaluar al personal, durante el desempeño de las actividades programadas. • Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas. • Atender y dar seguimiento en la medida de lo posible, a situaciones que ponga en riesgo la integridad física de los usuarios y del personal a su cargo, interviniendo, solicitando lo necesario según el caso lo requiera. • Supervisar eficientemente que la infraestructura, mobiliario y equipos en la biblioteca se mantengan siempre limpios y en óptimas condiciones de uso. • Identificar y gestionar las necesidades del área para el desarrollo de las actividades de la misma. • Coadyuvar con las diferentes instancias de la Institución, en la realización de eventos académicos. • Evaluar las donaciones sugeridas a la Biblioteca, cuidando la normatividad establecida para el desarrollo de la colección. • Dar a conocer, mediante la exposición física, reseñas y/o notificaciones electrónicas las nuevas 	

	<p>adquisiciones bibliográficas a profesores, investigadores y estudiantes de la Institución, según el programa educativo que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y supervisar el registro de todo el acervo bibliográfico que ingrese o salga a mantenimiento de la biblioteca. • Mantener actualizada la información publicada a en la página web de bibliotecas. • Realizar solicitudes de baja de mobiliario y equipo cuando sea necesario. • Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad. • Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma. • Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Organización • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad a lineamientos • Enfoque a resultados • Orientación al servicio • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Colectivo del trabajo • Normatividad de la Universidad de Sonora • Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) • Manejo del Sistema Institucional Bibliotecario (SIB) • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización administrativa • Administración y conservación de libros antiguos • Nociones en Administración y manejo de personal • Desarrollo de habilidades interpersonales • Uso y manejo de recursos electrónicos disponibles por la Biblioteca Digital 	

4.15.2 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Responsable de Reprografía y Digitalización

Nombre de puesto		Jefe de Área: Responsable de Reprografía y Digitalización	
Fecha de Elaboración/actualización		Junio del 2015	
Propósito			
Coordinar el funcionamiento correcto de las actividades de reprografía y digitalización.			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Administración, Historia o carrera afín		
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades relacionadas con la digitalización de imágenes		
Responsabilidades		Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar a la prevención y excesiva manipulación del acervo susceptible a ser dañado. • Coordinar la reprografía y digitalización del acervo. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Selección del material para digitalizar. • Revisar el proceso de digitalización en base al procedimiento. • Poner a disposición parte del acervo bibliográfico y hemerográfico en la página web del Sistema Institucional Bibliotecario. • Poner a disposición parte del acervo bibliográfico y hemerográfico en la página web del Sistema Institucional Bibliotecario. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Llevar un registro de cada uno de los materiales digitalizados. • Revisar el producto final. • Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad. • Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma. • Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas. • Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Dirección le solicite. 	
Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfoque a resultados • Trabajo en equipo • Iniciativa 		<ul style="list-style-type: none"> • Control administrativo • Comunicación efectiva • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo 	
Capacidades técnicas			

- Manejo básico de software (Photoshop, Visor de imágenes, ACDSEE)
- Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office

Formación

- Administración y conservación de libros antiguos
- Desarrollo de habilidades interpersonales
- Uso y manejo de recursos electrónicos disponibles por la Biblioteca Digital

Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área

Área	Nombre del Puesto	Nivel Tabular	Número de Plazas
Dirección de Servicios Universitarios	Director General: Director de Servicios Universitarios	1D	1
	Jefe de Sección: Coordinador de Difusión y Logística	9	1
	Auxiliar de Oficina	3	1
Mantenimiento	Jefe Administrativo: Jefe de Mantenimiento	6	1
	Responsable de Mantenimiento Unidades Regionales	6	4
	Oficial de Mantenimiento	4	4
Sistemas	Jefe de Sección: Jefe de Sistemas	9	1
	Investigador Analista: Investigador Analista de Sistemas	8	2
		7	1
		5	1
Auxiliar Administrativo: Técnico de Mantenimiento	3	1	
Subdirección de Servicios de Apoyo Académico	Subdirector: Subdirector de Servicios de Apoyo Académico	SD	1
	Jefe de Departamento: Coordinador de Servicios de Apoyo Académico	8	1
	Jefe de Departamento: Administrador de Biblioteca Digital	8	1
Coordinación de Servicios de Apoyo Administrativo	Jefe de Departamento: Coordinador de Servicios de Apoyo Administrativo	8	1
Credencialización	Coordinador Administrativo: Responsable de Credencialización	7	1
	Operador de Programas	8	2
Correspondencia	Coordinador Administrativo: Jefe de Correspondencia	7	1
	Oficial de Correspondencia	6	2
	Secretaria del Departamento de Producción	8	1
Talleres Gráficos	Jefe de Sección: Jefe de Talleres Gráficos	9	1
	Investigador Analista: Investigador Analista de Talleres Gráficos	8	1
	Auxiliar de Oficina	3	1
	Jefe de Taller Gráfico	9	1
	Operador de Equipo Especializado	7	12
	Compaginador	4	6
	Cortador	5	1
Secretaria	6	1	

Recepción de Material Bibliográfico	Coordinador Administrativo: Jefe de Recepción de Material Bibliográfico	7	1
	Coordinador Administrativo: Coordinador de Recepción de Material Bibliográfico	7	1
	Jefe de Área: Encargado Administrativo	5	1
	Operador de Programas	8	6
	Auxiliar de Oficina	3	1
Taller de Encuadernación y Colocación de Sensores	Jefe Administrativo: Jefe de Encuadernación y Colocación de Sensores	6	1
	Encuadernador	4	7
Bibliotecas	Coordinador Administrativo: Supervisor de Bibliotecas	7	16
	Encargado Administrativo: Encargado de Fotocopiado	6	1
		5	1
		4	1
	Jefe de Área: Encargado del CAIDIV	6	1
		5	1
	Jefe de Área: Encargado de Digitalización de tesis	5	1
	Bibliotecario	8	146
	Conserje	1	33
	Oficial de Copiadora	4	11
Encargado de Filtro	6	23	
Auxiliar de Oficina	3	1	
Análisis Bibliográfico	Coordinador Administrativo: Supervisor de Análisis Bibliográfico	7	2
	Auxiliar de Oficina	3	1
	Catalogador y Clasificador	9	15
	Operador de Programas	8	3
Laboratorio Central de Informática	Jefe de Departamento: Jefe de Cómputo Académico	8	1
	Jefe Administrativo: Supervisor de Laboratorio Central de Informática	6	1
	Jefe de Área: Encargado de Recepción	6	1
		5	3
Jefe Administrativo: Administrador de Servicios Computacionales en Red	6	1	

	Auxiliar de Oficina	3	3
Biblioteca Fondo Reservado	Coordinador Administrativo: Supervisor de Biblioteca Fondo Reservado	7	1
	Jefe de Área: Responsable de Reprografía y Digitalización	5	1
	Catalogador y Clasificador	9	1
	Secretaria	6	1

	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio

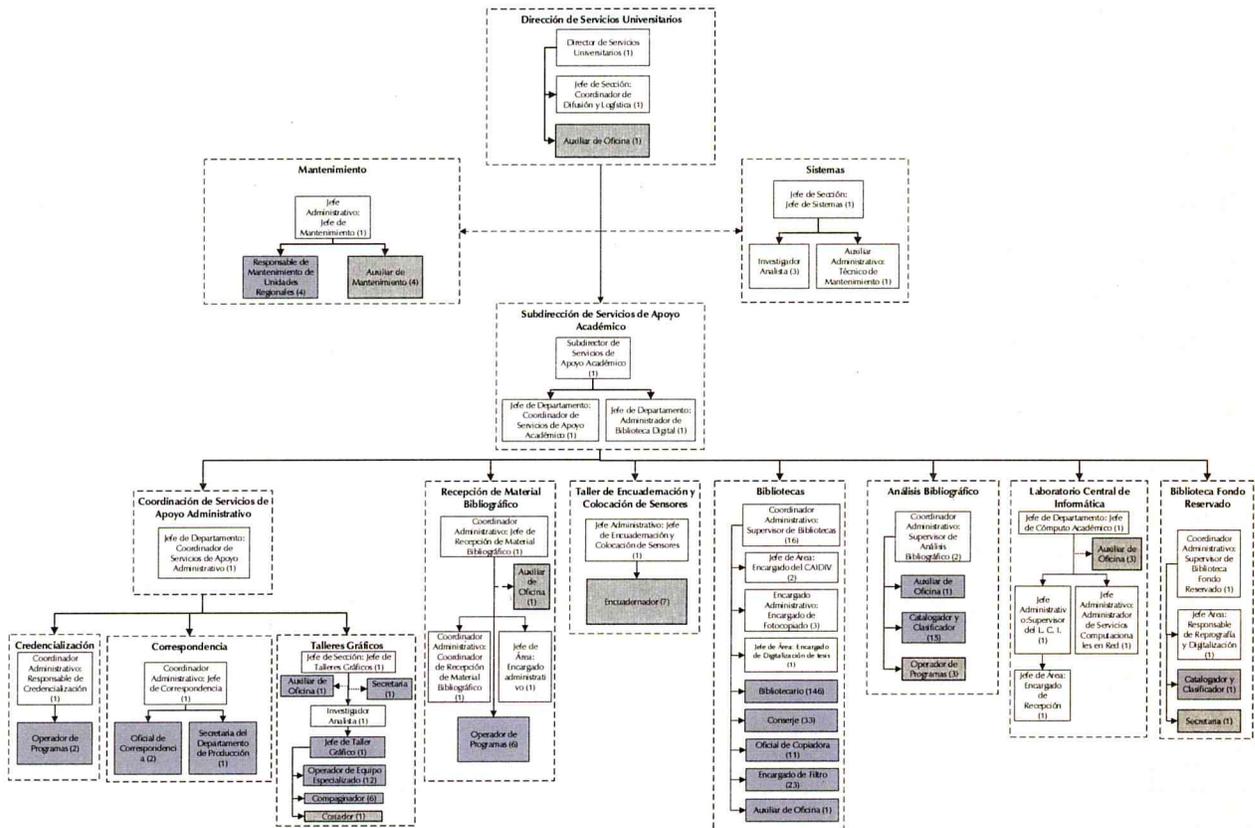
Área	Total de Personal del Confianza	Total del Personal Administrativo y de Servicio	Total del Personal del Área
Dirección de Servicios Universitarios	2	1	3
Mantenimiento	1	8	9
Sistemas	5	0	5
Subdirección de Servicios de Apoyo Académico	3	0	3
Coordinación de Servicios de Apoyo Administrativo	1	0	1
Credencialización	1	2	3
Correspondencia	1	3	4
Talleres Gráficos	2	22	24
Recepción de Material Bibliográfico	3	7	10
Taller de Encuadernación y Colocación de Sensores	1	7	8
Bibliotecas	22	214	236
Análisis Bibliográfico	2	19	21
Laboratorio Central de Informática	7	3	10
Biblioteca Fondo Reservado	2	2	4
TOTAL	53	288	341

Resumen

Total de Personal de Confianza:	Total de Personal Administrativo y de Servicio:	Total del Personal de la Dirección:
53	288	341

6. Anexo II: Organigrama General

Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio



	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio

7. Anexo III: Servicios

1. Dirección de Servicios Universitarios

2. Mantenimiento

- Mantenimiento a sistemas, servidores y bases de datos.
- Mantenimiento del equipo de cómputo y periféricos.

3. Sistemas

- Mantenimiento a sistemas, servidores y bases de datos.
- Mantenimiento del equipo de cómputo y periféricos.

4. Subdirección de Servicios de Apoyo Académico

5. Coordinación de Servicios de Apoyo Administrativo

6. Credencialización

- Entrega de la credencial universitaria a estudiantes, personal académico y administrativo.

7. Correspondencia

- Recepción y envío -por los diferentes medios- en tiempo y forma, de la correspondencia externa a la Institución.

8. Talleres Gráficos

- Impresión o reproducción de textos, revistas, manuales, carteles, papel membretado, entre otros, utilizando, para ello, diversos medios y equipos de impresión.

9. Recepción de Material Bibliográfico

- Compra de los acervos.
- Registro de las donaciones de acervo bibliográfico.

10. Taller de Encuadernación y Colocación de Sensores

- Colocación de sensores de seguridad al acervo bibliográfico, así como de reparación de aquél que por su uso continuo, sufre deterioro específicamente en pastas y en su interior como mutilaciones, deshojado, entre otros.

11. Bibliotecas

- Recepción y verificación del acervo bibliográfico, en sus distintos formatos.
- Consulta directa del acervo bibliográfico por parte de los usuarios.
- Préstamo de acervo bibliográfico a la comunidad universitaria de la Institución.

12. Análisis Bibliográfico

- Catalogación y clasificación del acervo bibliográfico con el sistema de clasificación Library of Congress (Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos) de tal forma que los usuarios pueden buscar a través de la Red Institucional Bibliotecaria (RIB), su bibliografía en el catálogo electrónico, donde se le indica la ubicación del acervo por biblioteca, así como la ubicación física de los materiales en los estantes.

13. Laboratorio Central de Informática

- Utilización del equipo de cómputo y programas, así como registro de cuentas de correo.

7. Anexo III: Servicios

- Servicios complementarios tales como diversos tipos de impresión láser, color, tamaño carta, doble carta, plotter, digitalización de imágenes, servicio de papelería (consumibles), enmicado, engargolado.

14. Biblioteca Fondo Reservado

- Consulta directa del acervo bibliográfico por parte de los usuarios.