

Manual de
ORGANIZACIÓN
Universidad de Sonora

Secretaría General
Administrativa



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"



Universidad de Sonora
Administración Institucional 2021-2025



**"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"**

Manual de Organización: Secretaría General Administrativa

Revisó

Dr. Luis Enrique Riojas Duarte
Secretario General Administrativo

Revisó

M.C.O. Julián Alfonso Moreno Alegría
Subdirector: Responsable de Enlace y
Seguimiento de Proyectos

Aprobó

Dr. Luis Enrique Riojas Duarte
Secretario General Administrativo

Autorizó

Dra. María Rita Plancarte Martínez
Rectora¹

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

Contenido

1.- Antecedentes3

2. Objetivo general de la Secretaría General Administrativa.....5

2.1 Objetivos específicos.....6

3. Estructura Orgánica.....7

4. Organigrama general de la Secretaría General Administrativa8

4.1 Organigrama específico de la Secretaría General Administrativa9

4.1.1 Perfil del Puesto de Secretario General: Secretario(a) General Administrativo10

4.1.2 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Asistente Administrativo de la Secretaría.....12

4.1.3 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Coordinador(a) de la Oficina Técnica del Colegio Académico.....14

4.2 Organigrama específico de la Enlace y Seguimiento de Proyectos.....16

4.2.1 Perfil del Puesto de Subdirector: Responsable de Enlace y Seguimiento de Proyectos.....17

4.2.2 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Auxiliar Administrativo.....19

4.2.3 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado(a) de recepción documental21

4.2.4 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Asistente de Comisiones Dictaminadoras23

4.3 Organigrama específico de la Coordinación de Seguridad Universitaria.....25

4.3.1 Perfil del Puesto de Subdirector: Coordinador(a) de Seguridad Universitaria26

4.3.2 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Responsable de Bienes y Nómina29

4.3.3 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Auxiliar de Coordinación de Vigilancia31

4.3.4 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Operador(a) del Sistema de Video Vigilancia34

4.3.5 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Auxiliar de Seguridad en Protección Civil37

4.4 Organigrama específico de la Archivo General Universitario39

4.4.1 Perfil de puesto de Subdirector: Subdirector(a) de Archivo General Universitario.....40

4.4.2 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Asistente Técnico Administrativo.43

4.4.3 Perfil de Puesto de Jefe Administrativo: Encargado(a) de Apoyo Técnico y Logístico46

4.4.4 Perfil de Puesto de Coordinador administrativo: Coordinadora (o) Operativa (o) de Unidades de Correspondencia y Archivos en Trámite48

4.4.5 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Responsable Operativa (o) de Archivo de Concentración .51

4.4.6 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Responsable Operativa (o) de Archivo Histórico .54

4.4.7 Perfil del Puesto Jefe de Área: Asistente Técnico de Concentración.....57

4.5.1 Organigrama específico de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico58

4.5.1.1 Perfil del Puesto de Subdirector: Subdirector (a) de Servicios de Apoyo Académico60

4.5.1.2 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Administrador (a) de Biblioteca Digital.....63

4.5.1.3 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Coordinador(a) Administrativo del Sistema Institucional Bibliotecario66

4.5.1.4 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado (a) de Digitalización de Tesis.....68

4.5.2 Organigrama específico de la Coordinación de Servicios de Apoyo Administrativos.....70



4.5.2.1 Perfil del Puesto de Jefe de departamento: Coordinador (a) de Servicios de Apoyo Administrativo	71
4.5.2.2 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Responsable de Credencialización	73
4.5.2.3 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe(a) de Talleres Gráficos	75
4.5.2.4 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Jefe(a) de Correspondencia	77
4.5.2.5 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Investigador(a) Analista de Talleres Gráficos. ..	79
4.5.3 Organigrama específico de la Recepción de Material Bibliográfico.....	81
4.5.3.1 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Jefe (a) de Recepción de Material Bibliográfico	82
4.5.3.2 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Coordinador (a) de Recepción de Material Bibliográfico.	85
4.5.3.3 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado(a) Administrativo	87
4.5.4 Organigrama específico de la Recepción de Material Bibliográfico.....	89
4.5.4.1 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Jefe(a) de Encuadernación y Colocación de Sensores	90
4.5.5 Organigrama Específico Bibliotecas	92
4.5.5.1 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Supervisor (a) de Bibliotecas.....	93
4.5.5.2 Perfil del Puesto de Jefe administrativo: Encargado(a) de CAIDIV	96
4.5.5.3 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado (a) de CAIDIV	98
4.5.5.4 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Encargado(a) de Fotocopiado.....	100
4.5.5.5 Perfil del Puesto de Jefe Área: Encargado(a) de Fotocopiado	102
4.5.5.6 Perfil del Puesto de Encargado Administrativo: Encargado(a) de Fotocopiado	104
4.5.6 Organigrama Específico de Biblioteca Fondo Reservado.....	106
4.5.6.1 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Supervisor (a) de Biblioteca Fondo Reservado	107
4.5.6.2 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Responsable de Reprografía y Digitalización	110
4.5.7 Organigrama Específico de Análisis Bibliográfico	112
4.5.7.1 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Supervisor (a) de Análisis Bibliográfico	113
4.5.8 Organigrama Específico de Mantenimiento del Sistema Institucional Bibliotecario.....	116
4.5.8.1 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Jefe (a) de Mantenimiento del Sistema Institucional Bibliotecario	117
4.6.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe(a) de Unidad de Proyectos Especiales	120
4.6.2 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Encargado(a) del Sistema de Gestión de Calidad.....	122
4.6.3 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Analista de Calidad.....	123
4.6.4 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Coordinador(a) operativo de la Unidad de Proyectos Especiales	126
Anexo I. Resumen de Ocupantes del Puesto por Área	128
Anexo II: Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicios	133
Anexo III: Servicios	134



1.- Antecedentes

El 16 de noviembre de 1938 se expidió la Ley de Enseñanza Número 92, señalando en esta legislación la necesidad de que la administración de los fondos y bienes de la Universidad quedarán al cuidado de un comité administrativo. Este comité fue integrado por reconocidas y honorables personalidades de la sociedad sonorensis. Su administración se prolongó a lo largo de 15 años, donde demostraron, su celo, honorabilidad y competencia en la administración de las finanzas, en las que cada centavo se transformaba en una parte del cuerpo de la estructura arquitectónica de la Universidad. En esta Ley se crea la figura del Secretario General, donde se establecen los requisitos para su designación, y se enuncia “colaborará (con el Rector) en los asuntos de carácter docente, de orientación, de dirección de la Universidad y de difusión de la cultura” y a través de la lectura se entiende que sus funciones eran académico-administrativas.

El 14 de agosto de 1953 se expide la Ley de Enseñanza Universitaria Número 39, donde las aportaciones más notables de esta Ley fueron la creación del Consejo Universitario como máxima autoridad docente y la del manejo económico, tanto para los ingresos como para los egresos, por lo que nace el Patronato Universitario, como una nueva figura administrativa que vino a sustituir al Comité Administrativo, y es integrado por quince personas cuyo nombramiento es honorífico y permanente. El art. 36.- dice. “Corresponde al patronato de la universidad: I.- Administrar en los términos de la ley, el patrimonio universitario y sus recursos ordinarios, así como los extraordinarios que por cualquier concepto pudieran allegarse.” Durante 20 años que dura el ejercicio de la administración, por parte del patronato universitario, la Universidad sufrió grandes cambios, que vinieron a consolidarla, engrandecerla y ser reconocida en el plano nacional e internacional. Ninguna de las leyes orgánicas de la Universidad ha creado tantas expectativas, como lo fue la Ley Número 103, promulgada el 24 de agosto de 1973. El Patronato Universitario desaparece, y es sustituido por una nueva autoridad: la Comisión de Asuntos Hacendarios.

El Consejo Universitario sigue siendo la autoridad máxima de la Universidad. Este carácter le confiere el señalamiento y ejecución de la política universitaria en el orden académico, administrativo y financiero. La nueva Ley establece que los integrantes de la Comisión de Asuntos Hacendarios sean universitarios y estén vinculados mediante tareas de docencia e investigación con la Universidad. Sin embargo, continúa la figura del Secretario General, quien ejerce funciones académico-administrativas.

El 26 de noviembre de 1991, después de 18 años, se publica la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, actualmente en vigor, ésta plantea una reestructuración de la Universidad, con base en un régimen de desconcentración funcional y administrativa, a través de unidades regionales, divisiones y departamentos. En esta nueva reestructuración, la organización de la Universidad contempla varios organismos de dirección y administración, en este momento desaparece la Secretaría General, y se da paso a la figuras de Secretaría General Académica y Secretaría General Administrativa, siendo esta segunda la facultada para conducir las actividades administrativas generales de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en la sección segunda, artículo 46 del Estatuto General de la Universidad de Sonora, donde se describen sus competencias. Los avances en la implementación de una profunda reforma administrativa apoyada en la elaboración de instrumentos normativos y manuales de organización y de procedimientos, permiten vislumbrar un panorama de consolidación y fuerte desarrollo académico de la universidad en los próximos años, con mayor capacidad de adecuación constante a los requerimientos que plantea el desarrollo de la entidad y del país.

La Secretaría General Administrativa tiene el propósito de la coordinación de las actividades administrativas relacionadas con los sistemas de control y administración del recurso humano de la institución, el ingreso y registro escolar, disposición de tecnología informática, desarrollo y conservación de la planta física, así como de proporcionar servicios generales que apoyan las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad de Sonora.

Entre los cambios que se han realizado en la Secretaría General Administrativa, se tiene la readscripción de la Coordinación de Seguridad Universitaria, la cual formaba parte de la Dirección de Conservación y Mantenimiento (hoy Dirección de Infraestructura), como consta en el Acuerdo en el que se realiza la modificación en la estructura administrativa en la Universidad de Sonora dictado en la ciudad de



Hermosillo, Sonora, México, el día 16 de junio de 2009 y firmado por el Dr. Heriberto Grijalva Monteverde, Rector de la Máxima Casa de Estudios.

En el mes de junio de 2017, en la administración del Dr. Enrique Fernando Velázquez Contreras con el fin de cumplir con los compromisos de la Universidad y a su vez con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional para el periodo 2017-2022, se realizaron cambios estructurales en algunas dependencias administrativas de la Universidad, quedando la estructura de la Secretaría General Administrativa integrándose a ella las direcciones de Servicios Escolares, Recursos Humanos, Informática, Servicios Universitarios y Adquisiciones y Patrimonio, además de reestructurar la estructura interna, añadiéndose la Oficina de Atención a Sindicatos y el Archivo General Universitario, además de las áreas que precedían de administraciones anterior como: la Unidad de Enlace y Acceso a la Información, la Coordinación de Seguridad Universitaria, la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y el área de formación y desarrollo.

Al inicio de la administración de la Dra. María Rita Plancarte Martínez en el 16 de junio del 2021 se emitió el “Acuerdo por el que se realiza la modificación en la estructura administrativa de la Universidad de Sonora” donde se impulsó un amplio proceso de reestructuración de las dependencias universitarias orientada a la sistematización y simplificación administrativa. Complementariamente a este acuerdo se emite el “Acuerdo por el que se realiza la modificación al décimo octavo Lineamiento para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad de Sonora”, donde en el Artículo Segundo se reasigna la Unidad de Transparencia como instancia dependiente de la Contraloría General.

Con base en dicha reestructura, la Secretaría General Administrativa para el periodo 2021 – 2025 se conforma por las siguientes áreas:

- **Enlace y Seguimiento de Proyectos:** Es la responsable de apoyar la Secretaría General Administrativa en la atención a los acuerdos contraídos con los sindicatos, la coordinación y seguimiento de las actividades que coadyuven a la prestación de servicios administrativos que se ofrecen en la institución.
- **Coordinación de Seguridad Universitaria:** Es la responsable del resguardo del patrimonio institucional, principalmente, así como de la protección de los miembros de la Comunidad Universitaria.
- **Archivo General Universitario:** Es la responsable del rescate, transferencia y organización de los archivos, tanto de la propia institución como de archivos incorporados que, por su valor histórico y su vínculo con la Universidad, forman parte del patrimonio documental de la Institución.
- **Servicios de Apoyo Académico:** Es la responsable coordinar y ofrecer servicios de apoyo académico y administrativa por medio del Sistema Institucional Bibliotecario, Credencialización, Correspondencia y Talleres Gráficos.
- **Unidad de proyectos especiales:** Es la responsable de la planificación, operación y documentación de los proyectos especiales en los promueve y/o participa la Secretaría General Administrativa, además de la planificación, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Institución.



2. Objetivo general de la Secretaría General Administrativa.

Coordinar las actividades administrativas relacionadas con los sistemas de control y administración del recurso humano de la institución, el ingreso y registro escolar y de servicios generales que apoyan las actividades sustantivas de la Universidad de Sonora, a través de las Direcciones de Recursos Humanos, Servicios Escolares, Tecnologías de la Información e Infraestructura y Adquisiciones; además administrar la oficina técnica del Colegio Académico, coordinar la Seguridad Universitaria, el Archivo General Universitario, Servicios de Apoyo Académico, la Unidad de Proyectos Especiales y el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.

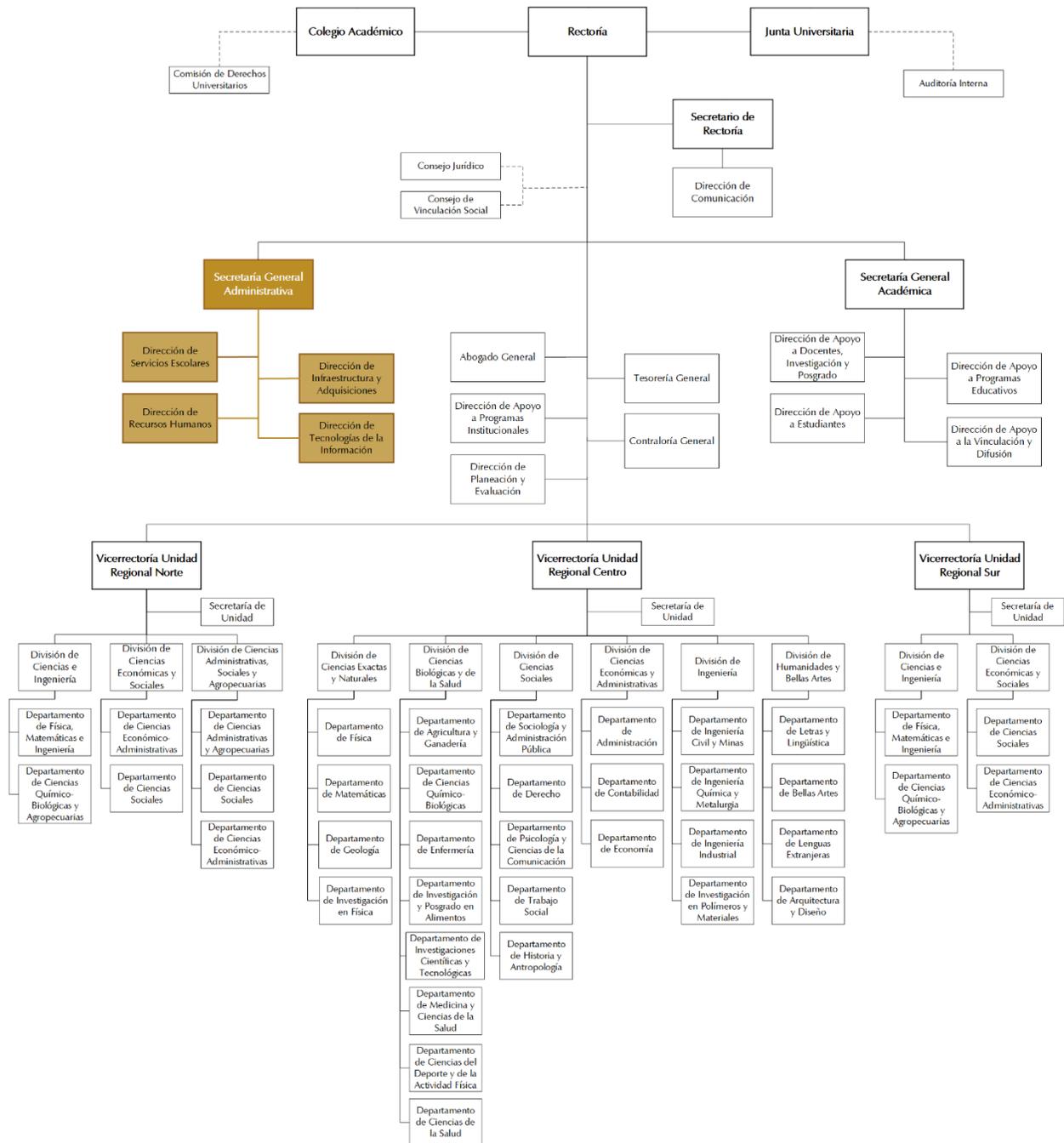


2.1 Objetivos específicos

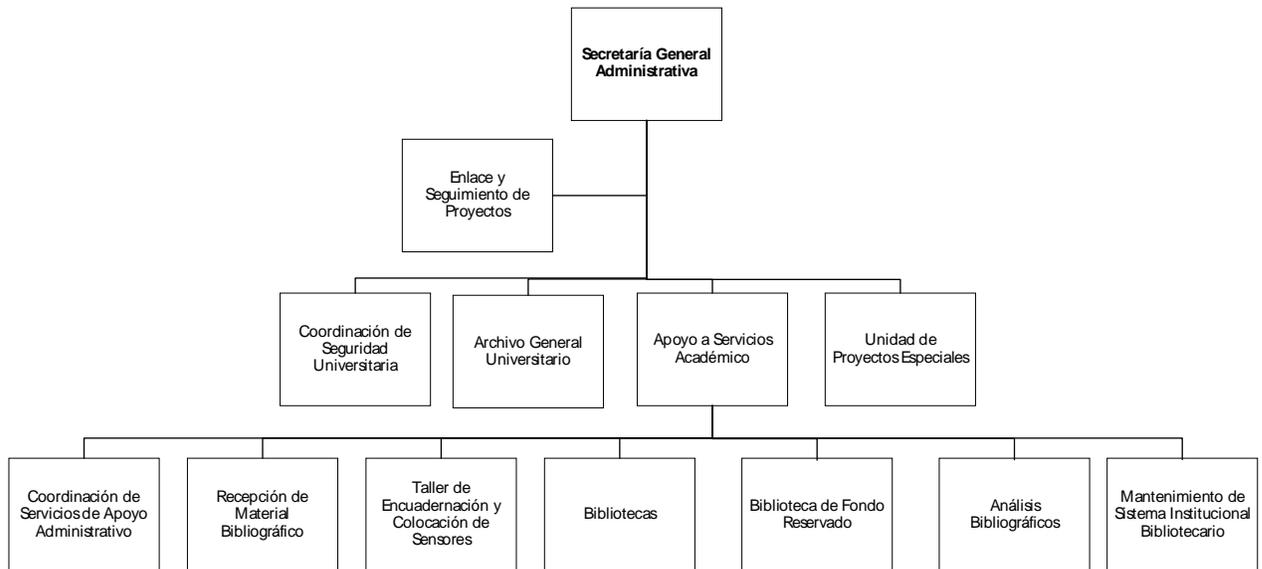
- Planear, dirigir, implementar y evaluar los programas y proyectos que fomenten e impulsen la calidad y mejora continua en la prestación de los servicios administrativos, a partir de una gestión eficiente, racional y de calidad de los recursos humanos, técnicos y financieros, vigilando la aplicación y observancia de los reglamentos y políticas que normen el que hacer administrativo de la Institución.
- Proteger la integridad física de la comunidad universitaria, sus bienes, el patrimonio universitario y su entorno, así como prevenir y combatir todo tipo de siniestros dentro del campus universitario, para contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución.
- Coordinar el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos para el cumplimiento normativo y operativo de la gestión documental, así como la administración de los archivos institucionales.
- 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.
- Apoyar en la coordinación de las actividades necesarias para la planificación, implementación, operación, control y evaluación de los diversos proyectos en los que participa la Secretaría General Administrativa además de mantener el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, el cual incluya procesos administrativos de apoyo académico ágiles, oportunos y simplificados.



3. Estructura Orgánica



4. Organigrama general de la Secretaría General Administrativa



4.1 Organigrama específico de la Secretaría General Administrativa



4.1.1 Perfil del Puesto de Secretario General: Secretario(a) General Administrativo

Nombre del puesto	Secretario General: Secretario(a) General Administrativo	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Administrar y coordinar los programas que constituyan un apoyo firme a las actividades académicas, mediante la administración eficiente y eficaz de los recursos que fomenten e impulsen la calidad y mejora continua en la prestación de servicios administrativos, cuidando la aplicación y observancia de los reglamentos y políticas que normen el que hacer administrativo de 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
Cumplir con cada una de las competencias enunciadas en el artículo 46 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.		Conducir las actividades administrativas generales de la Universidad, excepto aquellas que el Rector o este Estatuto asignen a otras instancias.
		Administrar los sistemas de ingreso y registro escolares.
		Representar al Rector en las relaciones laborales de la Universidad.
		Promover y coordinar los programas generales para el buen uso, mantenimiento y conservación de la planta física, los espacios de estudio y de trabajo y demás recursos materiales de la universidad.
		Promover y coordinar los programas generales para elevar la calidad y eficiencia de los servicios administrativos de la Universidad.
		Promover y coordinar los programas generales para la generación y captación de recursos económicos de la Universidad.
		Certificar los documentos oficiales de la Universidad que no correspondan a otras instancias.
		Firmar con el Rector las actas de examen profesional.
		Legalizar los documentos que acrediten revalidaciones o equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con el reglamento respectivo.
		Fungir como Secretario del Colegio Académico y administrar la oficina técnica del mismo.
Certificar y publicar las informaciones del Colegio Académico y las que correspondan a sus funciones		



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



4.1.2 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Asistente Administrativo de la Secretaría

Nombre del puesto	Jefe de Departamento: Asistente Administrativo de la Secretaría	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Coordinar la información de las direcciones adscritas a la Secretaría General Administrativa, dependencias internas y regionales, así como auxiliar en las distintas actividades administrativas.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses desarrollando actividades administrativas	
Responsabilidades		Funciones
Apoyar al Secretario (a) General Administrativo(a) en la gestión administrativa de los recursos físicos, humanos y financieros de la dependencia.		Dar atención a solicitudes de comunicación a través de los medios disponibles.
		Brindar atención a las personas que tengan audiencia con el personal de la Secretaría.
		Recibir, clasificar y turnar la correspondencia a las áreas que correspondan.
		Realizar oficios, circulares, memorándums, etc. solicitados por el titular de la Secretaría, así como efectuar sus entregas cuando se le solicite dentro y fuera de la institución.
		Controlar y resguardar los documentos oficiales de su competencia.
		Elaborar las solicitudes de comisiones de salidas (viáticos, boletos de avión, etc.), y recabar posteriormente su comprobación.
		Recibir las nóminas quincenales, distribuir los cheques cuando corresponda y recabar las firmas de recibido.
		Llevar el registro y control de contratos y títulos que son enviados para firma del titular de la Secretaría.
		Mantener y controlar la existencia de material de oficina y otros materiales requeridos.
		Gestión y control del fondo revolvente, así como su comprobación.
		Elaborar el presupuesto de la Secretaría General Administrativa y del H. Colegio Académico.
		Controlar el ejercicio presupuestal de la Secretaría General Administrativa y del H. Colegio Académico.
Controlar los recursos de exámenes extraordinarios ante los departamentos que los requieran.		



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



4.1.3 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Coordinador(a) de la Oficina Técnica del Colegio Académico

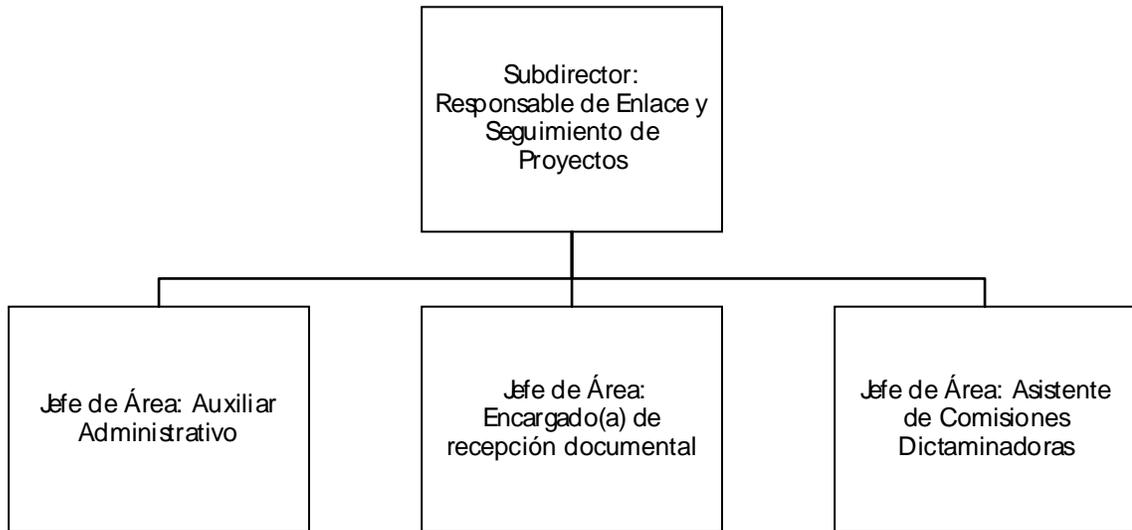
Nombre del puesto	Jefe de Departamento: Coordinador(a) de la Oficina Técnica del Colegio Académico	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Apoyar en la coordinación y seguimiento de las actividades llevadas a cabo en la organización y planeación del H. Colegio Académico, así como las reuniones de las Comisiones Permanentes del Órgano Colegiado.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades	Funciones	
Apoyar en la coordinación de las actividades realizadas por el H. Colegio Académico, así como las Comisiones del Órgano Colegiado.	Dar atención y seguimiento a solicitudes de comunicación a través de los medios disponibles.	
	Apoyar en la gestión de las actividades inherentes al H. Colegio Académico.	
Apoyar en la coordinación de las actividades realizadas por el H. Colegio Académico, así como las Comisiones del Órgano Colegiado.	Apoyar en la coordinación de las comisiones nombradas por el H. Colegio Académico.	
	Dar atención y seguimiento acuerdos y documentos que se generen en el seno del H. Colegio Académico como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acta de cada sesión, ○ Dictámenes de las comisiones permanentes, ○ Reglamentos, ○ Convocatorias, entre otros. 	
	Presentar semestralmente un informe de actividades del H. Colegio Académico para ser consideradas en el informe anual de actividades del Rector.	
Gestionar la elaboración, revisión y actualización de documentos	Apoyar en la elaboración de los documentos que se generen en el seno del H. Colegio Académico como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acta de cada sesión, ○ Dictámenes de las comisiones permanentes, ○ Reglamentos, ○ Convocatorias, entre otros. 	
	Apoyar en el control, elaboración y/o actualización de los documentos de aspecto administrativo.	



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



4.2 Organigrama específico de la Enlace y Seguimiento de Proyectos



4.2.1 Perfil del Puesto de Subdirector: Responsable de Enlace y Seguimiento de Proyectos

Nombre del puesto	Subdirector: Responsable de Enlace y Seguimiento de Proyectos	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Apoyar al titular de la Secretaría General Administrativa en la coordinación y seguimiento de las actividades que coadyuven a la prestación de servicios administrativos que se ofrecen en la institución.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 1 año a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Apoyar al titular de la Secretaría en el seguimiento y realización de diversas solicitudes.		Atender las solicitudes de comunicación a través de los medios que utiliza la Secretaría.
		Brindar atención al personal que acude a la Secretaría para solicitar información.
		Elaborar documentos ejecutivos en diversos formatos.
		Editar documentos, actas, acuerdos, tablas, carteles, entre otros.
		Apoyar al titular de la Secretaría, en la elaboración o integración de documentos, reportes e informes requeridos.
		Coadyuvar con la Coordinación de Seguridad Universitaria en la atención y seguimiento a solicitudes emitidas por la Secretaría General Administrativa y cualquier otra dependencia de la institución.
		Dar seguimiento administrativo a las actividades, encomendadas por el titular de la Secretaría.
Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.		
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Organización ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control administrativo ▪ Orientación al servicio ▪ Sensibilidad a lineamientos ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) ▪ Uso de las tecnologías de información y comunicación ▪ Elaboración de documentos ejecutivos 		
Formación		



- Actualización administrativa
- Computación, sistemas de cómputo no especializados
- Aspectos legales
- Desarrollo de habilidades interpersonales

Políticas aplicables al puesto de trabajo

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

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



4.2.2 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Auxiliar Administrativo

Nombre del puesto	Jefe de Área: Auxiliar Administrativo	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre de 2021	
Propósito		
Apoyar en la realización de tareas administrativas y de oficina de la Secretaría.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Preparatoria	
Disciplina	Afin a las necesidades del área	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses en actividades de apoyo administrativo	
Responsabilidades		Funciones
Apoyar en la realización de diversas actividades administrativas y de oficina, que coadyuven al desarrollo de las funciones de la Secretaría.		Apoyar en la realización de diversas actividades administrativas y de oficina.
		Entregar oficios o documentos enviados por la Secretaría, a las dependencias correspondientes.
		Recoger en el área de nómina el paquete de recibos de pago y entregarlo al responsable de su distribución.
		Recoger en el área de Cajas de Tesorería, los diversos tipos de cheques y reembolsos emitidos a la Secretaría General Administrativa.
		Apoyar en la realización de diversas actividades logísticas para el desarrollo de sesiones del Colegio Académico.
		Apoyar en la digitalización de documentos y normativa generada en todas las áreas de la Secretaría General Administrativa.
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización ▪ Orientación al servicio ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de equipo de oficina ▪ Conducción de automóvil ▪ Mecánica básica 		
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización administrativa ▪ Computación, sistemas de cómputo no especializados ▪ Aspectos legales ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales 		
Políticas aplicables al puesto de trabajo		



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

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



4.2.3 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado(a) de recepción documental

Nombre del puesto	Jefe de Área: Encargado(a) de recepción documental	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre de 2021	
Propósito		
Apoyar en la realización y seguimiento de las actividades administrativas llevadas a cabo por la Secretaría General Administrativa.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Preparatoria.	
Disciplina	A fin a las necesidades del área.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Mantener una comunicación efectiva con las diferentes instancias universitarias, usando para ello todos los recursos tecnológicos disponibles.		Atender las solicitudes de comunicación a través de los medios que utiliza la Secretaría General Administrativa
		Atención telefónica y/o presencial a la comunidad universitaria y externa que requiere información.
Llevar el control documental de entrada y salida de la Secretaría General Administrativa.		Enlace del sistema archivístico y gestión documental institucional.
		Recibir, registrar, digitalizar y turnar la correspondencia que llega a la Rectoría.
		Control del minutorio de oficios de la Secretaría General Administrativa .
Coadyuvar a la Secretaría General Administrativa en el seguimiento y realización de diversas solicitudes.		Generar y llevar control de los oficios emitidos por la Secretaría General Administrativa .
		Resguardar documentos oficiales, archivo general, así como sellos de la Secretaría General Administrativa , que quede bajo su custodia por motivo de sus funciones.
		Apoyar y dar seguimiento a los asuntos que correspondan a la Secretaría General Administrativa, relacionados con sus funciones.
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
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 ▪ Actualizaciones de sistema gestión documental 		



Políticas aplicables al puesto de trabajo

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

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



4.2.4 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Asistente de Comisiones Dictaminadoras

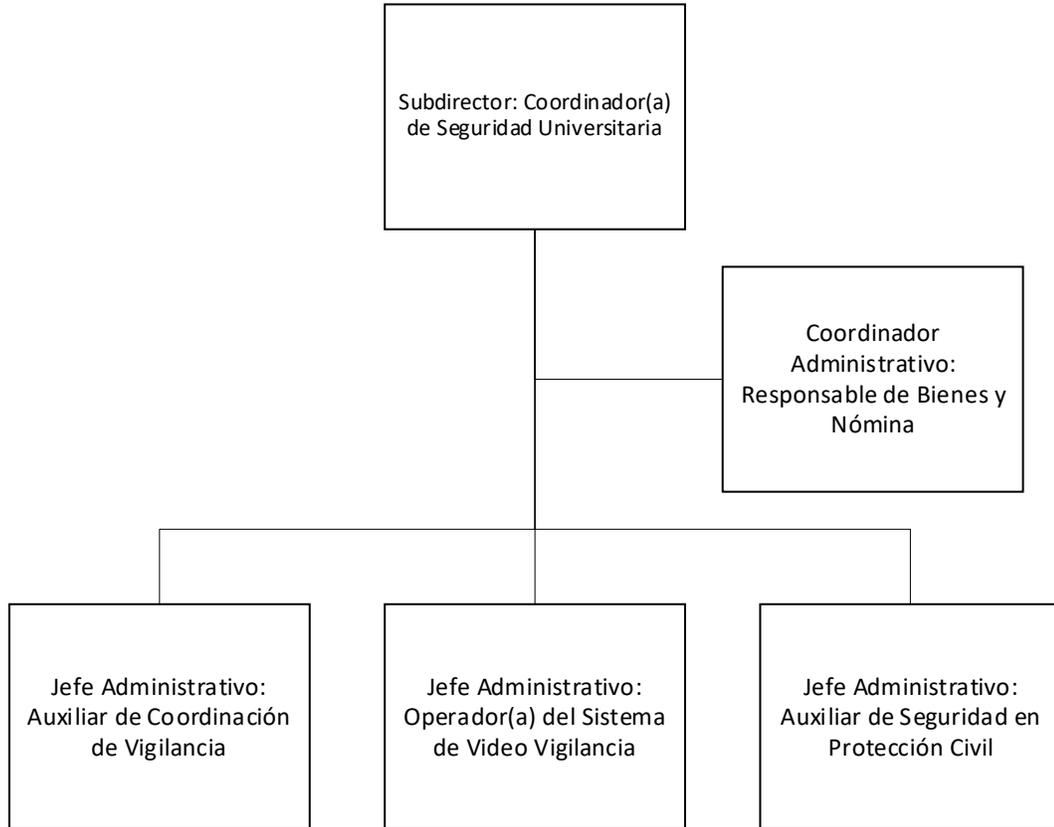
Nombre del puesto	Jefe Administrativo: Asistente de Comisiones Dictaminadoras	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Atender, organizar y controlar los procesos de recepción, elaboración y archivo de documentos correspondientes a las Comisiones Dictaminadoras de Ingreso y Promoción de la Unidad Regional Centro, así como de las solicitudes de promoción académica vía línea electrónica (Sistema de Promociones Académicas en Línea).		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Controlar y distribuir la entrega oportuna de los documentos emitidos por las Comisiones Dictaminadoras de la Unidad Regional Centro.		Recibir la documentación relativa a las solicitudes de asignación de nivel para el personal académico de los distintos departamentos de la Unidad Regional Centro.
		Recibir por medio del Sistema de Promociones en Línea las solicitudes de promoción de categoría y nivel, por parte de los trabajadores académicos de los distintos departamentos de la Unidades Regional Centro.
		Recibir las solicitudes de Nombramientos de Representante por la Comisión Dictaminadora en los diferentes concursos de Evaluación curricular y de Oposición, de los Departamentos de la Unidad Regional Centro.
		Elaborar los dictámenes de promoción y asignación de categoría y nivel, emitidos por las Comisiones Dictaminadoras para los académicos de la Unidad Regional Centro.
		Llevar el control del flujo desde la recepción hasta la entrega final del documento emitido, de las solicitudes de promoción, asignación y de nombramientos de representante.
		Elaborar los citatorios, oficios, etc., derivados de las Comisiones Dictaminadoras.
		Llevar el control de los libros de actas.
		Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.
		Elaborar los Informes de Actividades de las Comisiones Dictaminadoras, por semestre.
		Asesorar a los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras, en el manejo del Sistema de



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



4.3 Organigrama específico de la Coordinación de Seguridad Universitaria



4.3.1 Perfil del Puesto de Subdirector: Coordinador(a) de Seguridad Universitaria

Nombre del puesto	Subdirector: Coordinador(a) de Seguridad Universitaria	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Administrar y coordinar los procesos de seguridad y vigilancia en beneficio de la Comunidad Universitaria, para la protección de las personas, sus bienes y el patrimonio institucional.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración o carrera afín	
Experiencia Laboral	1 año a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Realizar la aplicación de políticas y lineamientos existentes en materia de seguridad universitaria.		Prever y difundir una serie de lineamientos y recomendaciones para la creación del programa de prevención del delito y de seguridad a instalaciones.
		Evaluar periódicamente al personal hasta conformar un cuerpo de profesionales en materia de seguridad y vigilancia institucional.
		Acreditar el nivel de eficiencia en el desarrollo de las tareas de protección civil institucional y el sistema de vigilancia operativa de presencia disuasiva.
Promover programas de capacitación para el personal de la seguridad y vigilancia, así como programas de protección civil.		Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal bajo su responsabilidad, para solicitarlas e implementarlas y participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia.
Promover entre el personal bajo su responsabilidad, las condiciones de higiene y seguridad requeridas en su área de trabajo.		Mantener un alto sentido de autoestima y pertenencia con el personal para su adiestramiento y capacitación con su equipamiento.
Administrar y coordinar el desempeño de las actividades del personal bajo su responsabilidad y los servicios de seguridad institucional.		Solucionar en el ámbito de su competencia, situaciones de conflicto, buscando la solución más conveniente que beneficie a todos los involucrados.
Supervisar eficientemente el uso adecuado de los recursos de la coordinación		Proponer e implementar los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación.
		Proporcionar con eficiencia al personal, las herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
		Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.



Proponer y coordinar eficientemente la aplicación de sistemas de seguridad.	Coordinar los diversos servicios de seguridad que de ellas dependan con actuaciones propias de protección civil, en situaciones de emergencia, catástrofes o calamidad pública.
	Asegurar la colaboración de los servicios de seguridad de la Institución con las dependencias de seguridad pública correspondientes.
Vigilar la observancia de la regulación de seguridad aplicable.	Realizar los análisis de situaciones de riesgo, así como la planificación y programación de las actuaciones precisas para la disminución del nivel de riesgo.
	Participar activamente en la integración del programa de protección civil Institucional.
Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y responsabilidades asignadas	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.
	Elaborar informes y reportes requeridos.
	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento Estratégico ▪ Control administrativo ▪ Sensibilidad a Cambios ▪ Enfoque a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de Liderazgo ▪ Capacidad Negociadora ▪ Iniciativa ▪ Autoconfianza
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Relaciones laborales ▪ Defensa personal ▪ Radiocomunicación ▪ Inmovilización ▪ Presentación de personas ante la autoridad externa. ▪ Conducción de vehículos de emergencia ▪ Uso de armas no letales ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primeros auxilios ▪ Protección civil ▪ Seguridad e higiene ▪ Administración de personal ▪ Manejo de personal ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios ▪ Relaciones laborales 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	



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

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



4.3.2 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Responsable de Bienes y Nómina

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo: Responsable de Bienes y Nómina	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Administrar y coordinar el uso racional de los recursos humanos, económicos y materiales, destinados al área, así como la prestación de los servicios administrativos correspondientes; apoyar en la administración y coordinación de los procesos de seguridad y vigilancia en beneficio de la Comunidad Universitaria.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Administrar y coordinar el uso racional de los recursos humanos, económicos y materiales, destinados al área, así como la prestación de los servicios administrativos correspondientes.		Vigilar la difusión y aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios que establecen la normatividad correspondiente.
		Participar y promover las políticas básicas en materia de reclutamiento, selección, remuneración, promoción,
		Integrar oportunamente la elaboración de las nóminas del pago de personal.
		Mantener actualizada la plantilla de personal y la nómina del área, a través de la capacitación y operación oportuna de las altas, bajas y cambios en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a la legislación y reglamentación vigente.
		Mantener actualizados los archivos y registros del personal del área, mediante la utilización de un expediente único para cada trabajador, en el cual se integren los documentos que acrediten la situación laboral de los mismos.
		Llevar el control de incidencias del personal del área, informando oportunamente al titular del área, de todo caso que se genere fuera de la norma.
		Elaborar informes y reportes requeridos.
		Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de esta.
		Mantener y vigilar el inventario de bienes asignados al personal integrante de la coordinación de seguridad.



Optimizar los procesos administrativos de inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal.	Adiestramiento, capacitación y desarrollo de los trabajadores del área.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Toma de Decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primeros auxilios ▪ Protección civil ▪ Seguridad e higiene ▪ Administración de personal ▪ Manejo de personal ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.3.3 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Auxiliar de Coordinación de Vigilancia

Nombre del puesto	Jefe Administrativo: Auxiliar de Coordinación de Vigilancia	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Supervisar los procesos de seguridad y vigilancia en beneficio de la Comunidad Universitaria, para la protección de las personas, sus bienes y el patrimonio institucional, mediante el seguimiento y cumplimiento de las actividades del personal de vigilancia, con el apoyo de la tecnología disponible.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Vigilar el cumplimiento de la normatividad universitaria aplicable.		Proponer y coordinar eficientemente la aplicación de sistemas de seguridad.
		Coadyuvar en la propuesta de los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación durante las actividades.
		Elaborar informes y reportes requeridos.
Brindar a atención a la Comunidad Universitaria		Solucionar en el ámbito de su competencia, situaciones de conflicto, buscando la solución más conveniente que beneficie a todos los involucrados.
		Ejecutar y coordinar los diversos servicios de seguridad que de ellas dependan con actuaciones propias de protección civil, en situaciones de emergencia, catástrofes o calamidad pública.
		Brindar ayuda a la comunidad universitaria o al público en general que lo solicite.
Proporcionar formación al personal bajo su mando.		Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas.
		Participar como instructor o facilitador para participar en los procesos de formación del personal bajo su mando.
Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.		Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones de la Universidad.
		Detectar situaciones de riesgo y solicitar los servicios de auxilio en caso de emergencia y contingencias.
		Coordinar las actividades que realizará el personal bajo su responsabilidad durante su turno.
		Asegurar la colaboración de los servicios de seguridad institucional con



	<p>las correspondientes dependencias de seguridad pública, en situaciones especiales.</p> <p>Recabar la suficiente información, para la toma de decisiones y acciones efectivas para salvaguardar la integridad física de los universitarios y proteger las instalaciones, bienes y sistemas ante situaciones especiales tanto de fenómenos perturbadores, sean de origen natural o provocados por el hombre.</p> <p>Supervisar al personal y los servicios de seguridad institucional.</p>
<p>Promover entre el personal a su cargo, las condiciones de higiene y seguridad requeridas en su área de trabajo.</p>	<p>Verificar que el personal de vigilancia se presente a su servicio con el uniforme que lo identifica.</p>
	<p>Verificar el correcto uso del equipo de apoyo móvil.</p>
	<p>Verificar que el personal atienda medidas de seguridad tanto personal como sanitarias.</p>
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Análisis de Problemas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad negociadora ▪ Orientación al servicio ▪ Nivel de dinamismo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Defensa personal ▪ Radiocomunicación ▪ Esposamiento y traslado de detenidos ▪ Conducción de vehículos de emergencia ▪ Uso de armas no letales ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Técnicas de seguridad y protección de instalaciones 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primeros auxilios ▪ Protección civil ▪ Seguridad e higiene ▪ Administración de personal ▪ Manejo de personal ▪ Relaciones laborales 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. 	



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



4.3.4 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Operador(a) del Sistema de Video Vigilancia

Nombre del puesto	Jefe Administrativo: Operador(a) del Sistema de Video Vigilancia	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Coadyuvar con el Jefe de Sección en los procesos de seguridad y vigilancia en beneficio de la comunidad universitaria, para la protección de las personas, sus bienes y el patrimonio institucional, mediante el análisis y el uso de tecnología.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración, Criminología, Derecho o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Operar la tecnología disponible, aplicada a la seguridad y vigilancia en apoyo a las actividades del área y su personal, para prevenir actos violentos y/o en algunos casos, desanimar a los violentos o maleantes en sus actos de robo o vandalismo.		Verificar el funcionamiento de los equipos, su almacenamiento y avisar en caso de falla a su jefe inmediato y al área de Soporte Técnico de la Dirección de Informática.
		Informar a su jefe inmediato acerca de la programación de servicios de mantenimiento preventivo del Sistema de Video Vigilancia (SVV).
Mantener monitoreo permanente del campus, reportando oportunamente al jefe inmediato o auxiliar de coordinador cualquier anomalía que se presente.		Realizar el monitoreo del sistema durante el horario de actividades, observando las diversas áreas del campus para detectar la problemática interna recabando la información para su procesamiento y crear productos de inteligencia.
		Crear el mapa referencial con la información obtenida a través de análisis de sistemas de videovigilancia.
		Informar oportunamente los incidentes que detecte para su atención.
		Llevar el registro electrónico de cada uno de los reportes atendidos
		Registrar y documentar eficientemente los incidentes ocurridos.
		En caso de algún reporte, efectuar análisis a los videos y en caso de resultados, se informa al coordinador de seguridad.



Coadyuvar en la identificación de zonas vulnerables, criminógenas y victimógenas.	Participar activamente para llevar el registro e identificación de zonas vulnerables, criminógenas y victimógenas.
	Realizar análisis de ubicación y reubicación de cámaras.
Mantener actualizado el inventario del equipo que conforman el sistema de video vigilancia y ubicación	Elaborar el registro e inventario de las cámaras, así como su localización.
	Elaborar el registro y ubicación de servidores y equipo de cómputo asignado al área de videovigilancia
	Mantener el resguardo del equipo de capacitación.
	Solicitar la baja de equipo cuando este no sea funcional.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Enfoque a resultados ▪ Organización ▪ Análisis de Problemas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Autodesarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Seguridad pública ▪ Manejo de equipo especializado de video vigilancia ▪ Radiocomunicación ▪ Técnica de entrevista 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primeros auxilios ▪ Protección civil ▪ Seguridad e higiene ▪ Relaciones laborales ▪ Mediación de conflictos ▪ Actualización en manejo de software de videovigilancia ▪ Edición de imágenes y videos 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. 	



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



4.3.5 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Auxiliar de Seguridad en Protección Civil

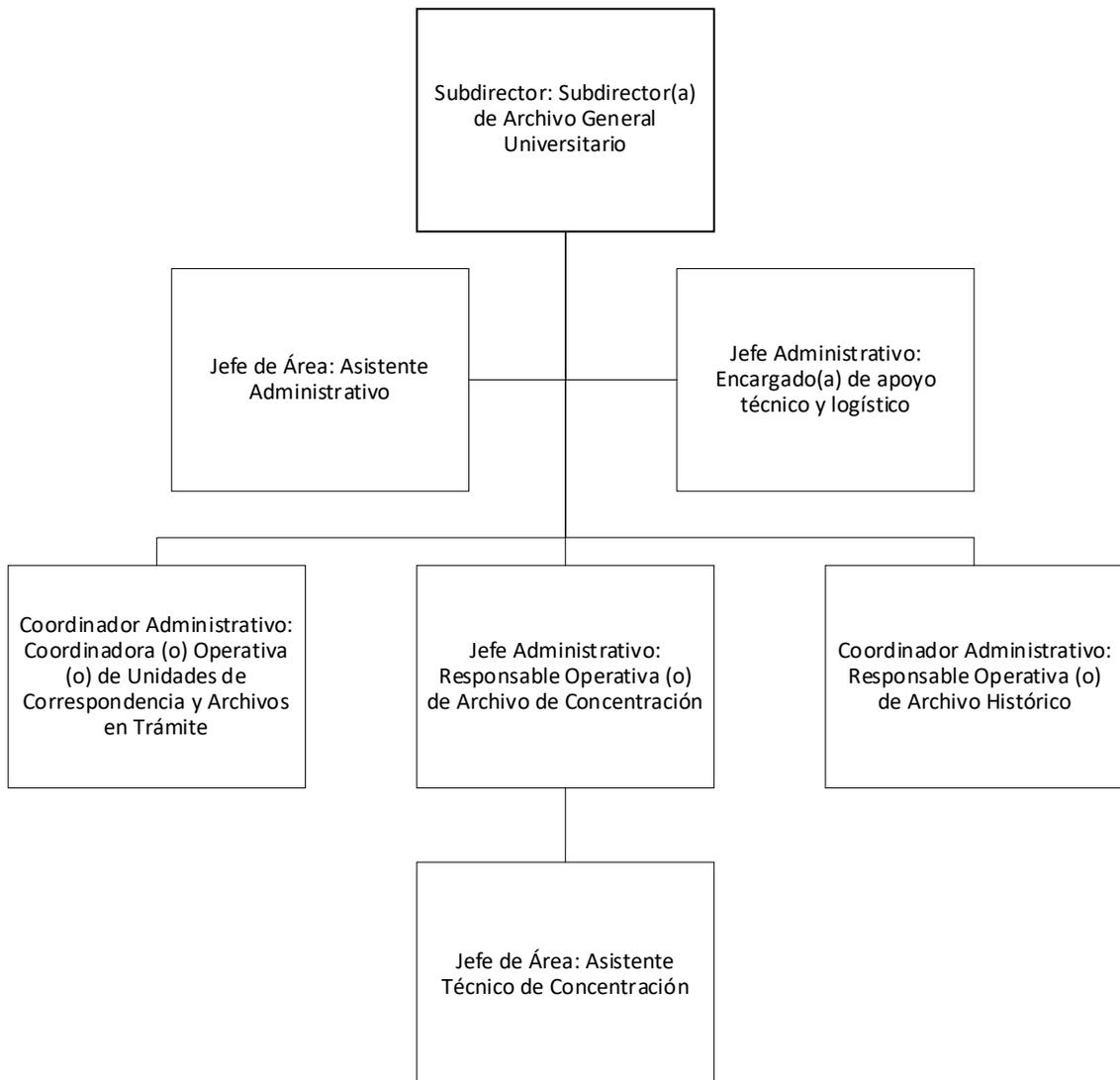
Nombre del puesto	Jefe Administrativo: Auxiliar de Seguridad en Protección Civil	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Establecer una coordinación en materia de protección civil con los departamentos académicos y administrativos, coadyuvar en la elaboración de sus programas internos de protección civil, planes de contingencia, capacitación, práctica de simulacros, asesoría y seguimiento a la normativa respectiva.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura o ingeniería	
Disciplina	Administración o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Administrar el seguimiento de los programas internos de protección civil.		Coordinarse con los jefes de departamentos y jefes de área administrativa.
		Revisar los programas internos de las diferentes áreas.
		Evaluar el contenido de los programas internos de protección civil.
Evaluar los programas internos de los departamentos académicos y administrativos		Señalar los riesgos internos y externos a quien corresponda para la incorporación a los programas respectivos.
		Promover la capacitación de los brigadistas
		Promover la cultura de protección civil a la comunidad universitaria.
Seguimiento a los programas de capacitación en la materia		Coordinarse con las instituciones externas en materia de protección civil.
		Mantener actualizado al grupo de vigilantes en atención a las emergencias en materia de protección civil.
Responder a las emergencias en materia de protección civil institucional.		Coordinar la atención de la emergencia de manera interna.
		Coordinar la atención de la emergencia si esta es rebasada con los grupos externos de atención a emergencias.
		Establecer el puesto de mando para el control de emergencia en materia de protección civil.
Coordinar al grupo de atención a las emergencias integrado por vigilantes.		Señalar en el momento de una emergencia las actividades prioritarias de atención.
		Revisar de manera periódica del equipo para la atención de las emergencias con el que se cuenta.
Habilidades		



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



4.4 Organigrama específico de la Archivo General Universitario



4.4.1 Perfil de puesto de Subdirector: Subdirector(a) de Archivo General Universitario

Nombre del puesto	Subdirector: Subdirector (a) de Archivo General Universitario	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre 2021	
Propósito		
Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, para apoyar la gestión universitaria, facilitar el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental de la Universidad de Sonora.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura.	
Disciplina	Gestión documental y Administración de Archivos.	
Experiencia Laboral	1 año a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Coordinar la administración, elaboración y aplicación de políticas archivísticas de gestión documental y administración de archivos, encaminadas a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.		Elaborar, con la colaboración de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, los documentos normativos y operativos para el Sistema Institucional de Archivos.
		Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
		Fungir como secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental.
		Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico de acuerdo con la normatividad.
		Coordinar la administración de recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura del Archivo General Universitario.
		Elaborar y coordinar los programas de capacitación y asesorías en gestión documental y administración de archivos.
		Asesorar en materia archivística a la comunidad universitaria y otras instituciones que lo soliciten.
Coordinar la elaboración y la actualización de los instrumentos de control archivísticos en coordinación con las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.		Elaborar, con la colaboración de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, el Cuadro General de Clasificación Archivística.
		Coordinar la elaboración de Fichas técnicas de valoración documental.
		Coordinar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.		Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, valoración y conservación de archivos.
		Coordinar los procesos de depuración interna en archivos de trámite.



	<p>Coordinar los comités de valoración para la selección y valoración documental en Archivo de Concentración.</p> <p>Coordinar las bajas documentales y/o transferencias secundarias.</p>
<p>Coordinar el Sistema Automatizado de Gestión Documental y administración de archivos para su diseño, desarrollo y actualización; así como en la gestión de documentos electrónicos</p>	<p>Coordinar el desarrollo, administración y actualización del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos.</p> <p>Coordinar la Sistematización de los procesos archivísticos y la digitalización de documentos.</p> <p>Coordinar la gestión de documentos electrónicos.</p>
<p>Coordinar las actividades destinadas a la preservación y difusión del patrimonio documental.</p>	<p>Fungir como secretaria técnica del Consejo Consultivo del Archivo Histórico.</p> <p>Coordinar el ingreso, incremento, organización y descripción de fondos y colecciones históricas.</p> <p>Coordinar la conservación y preservación del patrimonio documental.</p> <p>Coordinar el acceso y difusión del patrimonio documental.</p>
<p>Representar al Archivo General Universitario y vincular ante instancias interna y externas</p>	<p>Representar al Archivo General Universitario ante redes internacionales, nacionales y estatales.</p> <p>Participar en eventos académicos y culturales en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Realizar convenios y contratos en materia de archivos.</p> <p>Diseñar y participar en programas de capacitación interna y externa en materia de gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Brindar atención a dependencias internas y externas que soliciten información y servir de enlace ante esas dependencias.</p>
<p>Ejercer las demás atribuciones que le confiere la norma y disposiciones reglamentarias de la Universidad</p>	<p>Elaborar informes y reportes requeridos.</p> <p>Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.</p>
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Sensibilidad a lineamientos ▪ Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo ▪ Orientación al Servicio ▪ Nivel de dinamismo ▪ Auto-Desarrollo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Gestión Documental y Administración de Archivos, archivística y de historia de la Universidad. ▪ Conocimientos de la normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Conocimiento sobre la gestión universitaria. ▪ Conocimientos de normatividad en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como la normatividad aplicable. 	



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de proyectos, recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales y de infraestructura. ▪ Conocimientos de valoración, conservación y preservación de documentos. ▪ Difusión y vinculación. ▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft office ▪ Sistemas de información
<p>Formación</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialidad en Gestión Documental y Administración de Archivos. ▪ Administración, desarrollo organizacional y planeación estratégica ▪ Gestión de recursos ▪ Difusión y vinculación ▪ Técnicas para la solución de problemas ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios
<p>Políticas aplicables al puesto de trabajo</p>
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. • Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. • Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. • Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. • Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.4.2 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Asistente Técnico Administrativo.

Nombre del puesto	Jefe de Área: Asistente Técnico Administrativo	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Apoyar a la administración de recursos humanos, financieros, materiales y de infraestructura para el buen funcionamiento de las áreas operativas de la Subdirección del Archivo General Universitario y apoyar en los procesos de gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura.	
Disciplina	Administración o carrera afín.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades	Funciones	
Coadyuvar en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y de infraestructura	Colaborar en la elaboración del programa operativo anual y apoyar en la aplicación del ejercicio y control del presupuesto operativo asignado.	
	Colaborar en los presupuestos de ingresos propios y proyectos especiales, su ejercicio y control.	
	Recibir las nóminas quincenales y semanales del personal del Archivo General Universitario, distribuir, recabar firmas y entregar originales.	
	Realizar los trámites administrativos en el SIIA, su control y seguimiento.	
	Gestión y control del fondo revolvente, así como su comprobación.	
	Colaborar en el control de inventario físico de bienes mueble asignados.	
	Supervisar y controlar que la infraestructura, mobiliario y equipos del Archivo General Universitario se mantengan en óptimas condiciones.	
	Mantener y controlar la existencia de materiales e insumos, así como realizar las compras y gestionar los trámites correspondientes.	
	Dar atención a las solicitudes de comunicación a través de los medios disponibles.	
Identificar las necesidades de la Subdirección y apoyar en la gestión de los recursos para su desarrollo.		



Coadyuvar en los procesos de gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.	Colaborar en el control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
	Elaborar los documentos de archivo que se requieran, llevar su control y seguimiento.
	Integrar y organizar los expedientes del archivo de trámite.
	Apoyar en la preparación de la documentación que haya perdido vigencia administrativa para su depuración interna y para transferencia primaria, así como elaboración de inventario.
	Colaborar con las áreas en los procesos técnicos archivísticos que se requiera.
Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.	Colaborar con la difusión del patrimonio documental.
	Elaborar reportes de actividades cuando sea requerido.
Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Normatividad Archivística, de Transparencia, acceso a la Información pública y de protección de datos personales, así como la normatividad aplicable. ▪ Conocimientos de Administración y Contabilidad ▪ Manejo del SIIA ▪ Conocimientos de procesos técnicos en archivos de trámite, archivo de concentración, archivo histórico y difusión. ▪ Conocimientos en valoración documental. ▪ Conocimientos en conservación y restauración básica. ▪ Manejo de herramientas computacionales; Microsoft Office y de gestión documental. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión documental y administración de archivos. ▪ Administración o Contabilidad. ▪ Calidad en el servicio y/o atención al cliente. 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	



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

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



4.4.3 Perfil de Puesto de Jefe Administrativo: Encargado(a) de Apoyo Técnico y Logístico

Nombre del puesto	Jefe Administrativo: Encargado(a) de Apoyo Técnico y Logístico	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Apoyar en la administración de sistemas para la gestión documental y administración de archivos, en el apoyo técnico y logístico, a fin de contribuir con la organización, descripción, preservación y difusión de la información electrónica de la Universidad de Sonora a cargo del Archivo General Universitario.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura o Ingeniería	
Disciplina	Ciencias computacionales, o carrera afín. Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Apoyar en la administración y actualización del sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.		Configurar el sistema de gestión documental para el uso efectivo de los usuarios y sus roles.
		Supervisar los trabajos y los procedimientos para la generación, administración, migración de formatos y reproducción, para la preservación de la información del patrimonio documental.
Realizar el apoyo técnico y logístico del Archivo General Universitario.		Apoyar en áreas del Archivo General Universitario mediante métodos de control de calidad para optimización de tiempo, espacio, y recursos que integran al área.
		Supervisar el cumplimiento y desempeño de los prestadores de servicio y prácticas profesionales.
		Capacitar, actualizar y supervisar al personal adscrito al Archivo General Universitario sobre los sistemas adecuados que se utilizan en la unidad para que realicen en forma sistemática la conversión del acervo documental a un formato digital.
Diseñar y proponer alternativas de soporte para preservación de documentos históricos.		Elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de información.
		Planear, organizar y aplicar los mecanismos de control y seguridad necesarios para la salvaguarda y custodia de la información de los equipos de cómputo del Archivo General Universitario.
Apoyar la difusión electrónica del quehacer del Archivo General Universitario.		Administrar y actualizar el portal web.
		Manejo de redes sociales propias del área, así como difusión electrónica de eventos y actividades.
		Elaborar plan de trabajo e informes y reportes requeridos.



Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Sensibilidad a lineamientos ▪ Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo ▪ Orientación al Servicio ▪ Nivel de dinamismo ▪ Auto-Desarrollo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación ▪ Manejo de programas de diseño ▪ Conocimientos de digitalización y microfilmación de documentos ▪ Administración de sistemas computacionales ▪ Conocimientos de administración de archivos y gestión documental ▪ Manejo de redes sociales 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniería Industrial y de Sistemas ▪ Sistemas computacionales ▪ Calidad en el servicio ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.4.4 Perfil de Puesto de Coordinador administrativo: Coordinadora (o) Operativa (o) de Unidades de Correspondencia y Archivos en Trámite

Nombre del puesto	Coordinador administrativo: Coordinadora (o) Operativa (o) de Unidades de Correspondencia y Archivos en Trámite	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Coadyuvar y asesorar a los responsables de las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite en los procesos archivísticos: recepción, registro, seguimiento, integración, organización, descripción y conservación de expedientes, así como contribuir en la capacitación y actualización en materia de gestión documental y administración de archivos, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración Pública o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Contribuir en los procesos de gestión documental de las áreas de correspondencia y archivos de trámite de la Universidad de Sonora.		Coadyuvar y asesorar a los responsables de las áreas de correspondencia y archivo de trámite en la recepción, registro, seguimiento, integración, organización, descripción y conservación de expedientes de los archivos de trámite.
		Colaborar en los programas de capacitación y asesorías en gestión documental y administración de archivos.
		Dar seguimiento a la elaboración de los diagnósticos de la situación que guardan los archivos de trámite.
Contribuir en la preparación técnica de las transferencias primarias al Archivo de Concentración.		Supervisar la depuración interna de expedientes de comprobación administrativa inmediata y de control interno, para la preparación técnica de transferencia primaria.
Coadyuvar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos en coordinación con las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.		Participar en la actualización de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
		Participar en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
		Supervisar la elaboración y actualización de las Guías de archivo documental y de Inventarios generales de trámite.



Coadyuvar en los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.	Participar en el proceso de valoración documental, como miembro del Comité de Valoración Documental.
Colaborar en la elaboración y aplicación de políticas archivísticas de gestión documental y administración de archivos encaminadas a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Participar en la elaboración de documentos normativos, operativos y en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
	Participar en la elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, valoración y conservación de archivos.
	Participar en las reuniones del Comité Institucional Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Consejo Consultivo del Archivo Histórico.
Colaborar en el Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGD), para su diseño, desarrollo y actualización, así como en la gestión de documentos electrónicos.	Participar en el desarrollo y automatización de los procesos archivísticos de Correspondencia y Archivo de Trámite.
Coadyuvar con las actividades destinadas a la preservación documental.	Participar en la conservación del Patrimonio Documental.
Ejercer las demás atribuciones que le confieran la norma y disposiciones reglamentarias de la Universidad.	Elaborar informes y reportes requeridos.
	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Sensibilidad a lineamientos ▪ Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo ▪ Orientación al Servicio ▪ Nivel de dinamismo ▪ Auto-Desarrollo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en Gestión documental y administración de archivos, archivística y de historia de la Universidad ▪ Nociones generales de Administración Pública ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como la normatividad aplicable ▪ Conocimientos de valoración documental ▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialidad en Gestión Documental y Administración de Archivos ▪ Administración ▪ Habilidad para el manejo de base de datos ▪ Administración de personal ▪ Técnicas para solución de problemas ▪ Calidad en el servicio y/o atención al cliente 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	



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

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



4.4.5 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Responsable Operativa (o) de Archivo de Concentración

Nombre del puesto	Jefe Administrativo: Responsable Operativa (o) de Archivo de Concentración	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Coadyuvar en el desarrollo y funcionamiento del Archivo de Concentración con la finalidad de resguardar, organizar, describir, conservar y facilitar el acceso a la documentación transferida, así como seleccionar y preparar la documentación para el proceso de valoración documental para contribuir a la mejora de la administración universitaria y a la preservación de la memoria institucional, como parte del Sistema Institucional de Archivos.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Preparatoria	
Disciplina	Administrativa o carrera afín.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Coadyuvar en la realización de las transferencias primarias al Archivo de Concentración.		Colaborar con los responsables de los archivos de trámite para la recepción de las transferencias primarias.
		Cotejar y otorgar la signatura topográfica a la documentación que es transferida y resguardada en el Archivo de Concentración.
		Actualizar el control topográfico.
		Elaborar y actualizar el expediente clínico de cada unidad productora de archivos.
Atender las solicitudes de información técnica y normativa que requieren todas las instancias del Sistema Institucional de Archivos.		Facilitar el servicio de préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Concentración a la persona autorizada para consultarlos.
		Controlar y actualizar la Bitácora de Préstamo.
		Integrar documentación en devolución.
Coadyuvar en los procesos de valoración y disposición documental del Archivo de Concentración		Supervisar la clasificación documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en el área de procesos técnicos de Archivo de Concentración.
		Elaborar el calendario de caducidades e Identificar series que hayan cumplido con su vigencia documental, revisar inventarios elaborados en el área de procesos técnicos y realizar trámite para la selección documental.
		Disponer los documentos que serán transferidos al Archivo Histórico como Transferencias Secundarias
		Disponer las bajas documentales con las unidades productoras de la documentación que se dará de baja.



	Elaborar expediente de valoración documental.
Coadyuvar en la conservación y preservación de los documentos.	Gestionar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas.
Colaborar en la elaboración y aplicación de políticas archivísticas de gestión documental y administración de archivos encaminadas a la implementación del Sistema Institucional de Archivos	Participar en la elaboración de documentos normativos, operativos y en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
	Participar en las reuniones del Comité Institucional Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Consejo Consultivo del Archivo Histórico.
	Participar en la elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, valoración y conservación de archivos.
Contribuir en la actualización del personal dedicado a la archivística, a la gestión documental y administración de archivos.	Colaborar en el programa de capacitación y asesoría en gestión documental y administración de archivos.
Coadyuvar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivísticos en coordinación con las áreas operativa del Sistema Institucional de Archivos.	Participar en la actualización de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística.
	Participar en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental para el Catálogo de Disposición Documental.
Colaborar en el Sistema Automatizado Gestión Documental (SAGD) para su diseño, desarrollo y actualización para la gestión de documentos electrónicos.	Participar en la modernización y automatización de los procesos técnicos en Archivo de Concentración.
Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad	Elaborar informes y reportes requeridos.
	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en administración de la documentación en archivo de concentración, archivística y de historia de la Universidad de Sonora. ▪ Conocimientos en valoración documental. ▪ Conocimientos en conservación y restauración básica. ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Normatividad Archivística, de Transparencia, acceso a la Información pública y de protección de datos personales, así como la normatividad aplicable. ▪ Manejo de herramientas computacionales; Microsoft Office. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión documental y administración de archivos. ▪ Administración en Archivos de Concentración ▪ Calidad en el servicio y/o atención al cliente. 	



Políticas aplicables al puesto de trabajo

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

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



4.4.6 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Responsable Operativa (o) de Archivo Histórico

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo: Responsable Operativa (o) de Archivo Histórico	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Organizar, conservar y difundir el patrimonio documental de la Universidad de Sonora, para preservar la memoria universitaria, facilitar el acceso a la información, la difusión y la generación del conocimiento, como parte final del Sistema Institucional de Archivos.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Historia o carrera afín.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Coordinar los procesos de organización, descripción y preservación de los fondos y colecciones históricas.		Supervisar la recepción de las transferencias secundarias, llevar a cabo su control y seguimiento.
		Supervisar la recepción de documentos de carácter histórico que ingresan al Archivo Histórico a través de donaciones, llevar su control y seguimiento.
		Supervisar y apoyar la identificación, clasificación y ordenación de fondos y colecciones documentales históricos.
		Asegurar el control, localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
		Elaborar instrumentos de consulta: guías, inventarios y catálogos de los fondos documentales históricos.
		Gestionar la aplicación de las medidas preventivas y/o correctivas para la preservación de los documentos.
		Apoyar en el diseño de bases de datos para facilitar la búsqueda y acceso a la información.
		Coordinar la digitalización y microfilmación de documentos históricos.
		Proporcionar el servicio de consulta, control de registro de los usuarios y de los fondos consultados.
		Elaborar y actualizar las políticas de consulta y préstamo de los documentos históricos en sala; y vigilar su cumplimiento.
Apoyar a los alumnos universitarios y usuarios en general en la búsqueda de información para que		



	elaboren sus trabajos de investigación y divulgación.
Difundir el patrimonio documental de la Universidad de Sonora.	Implementar políticas y estrategias de difusión.
	Diseñar e implementar programas para divulgar el patrimonio documental y desarrollar actividades pedagógicas para acercar a los estudiantes universitarios a los archivos.
	Organizar exposiciones fotográficas documentales.
Colaborar en la elaboración y aplicación de políticas archivísticas de gestión documental y administración de archivos encaminadas a la implementación del Sistema institucional del Archivos.	Participar en la elaboración de documentos normativos, operativos y en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
	Participar en la elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización de Archivos.
	Participar en las reuniones del Comité Institucional Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Consejo Consultivo del Archivo Histórico.
	Participar en la actualización de series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística.
	Participar en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental y el Catálogo de Disposición Documental.
Ejercer las demás atribuciones que le confiere la norma y disposiciones reglamentarias de la Universidad.	Elaborar informes y reportes requeridos.
	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control administrativo ▪ Orientación al servicio ▪ Trabajo en equipo ▪ Nivel de dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Iniciativa ▪ Pensamiento innovador
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de gestión documental y administración de archivos ▪ Conocimientos sobre historia de la Universidad de Sonora y general. ▪ Conocimientos de la normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Conocimiento de la normatividad archivística y transparencia y acceso a la información ▪ Conocimientos de valoración documental ▪ Conocimientos de conservación y restauración básica. ▪ Conocimientos de digitalización y microfilmación de documentos ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión documental y administración de archivos. ▪ Historia ▪ Administración pública ▪ Calidad en el servicio ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales 	



- Atención a usuarios

Políticas aplicables al puesto de trabajo

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

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



4.4.7 Perfil del Puesto Jefe de Área: Asistente Técnico de Concentración

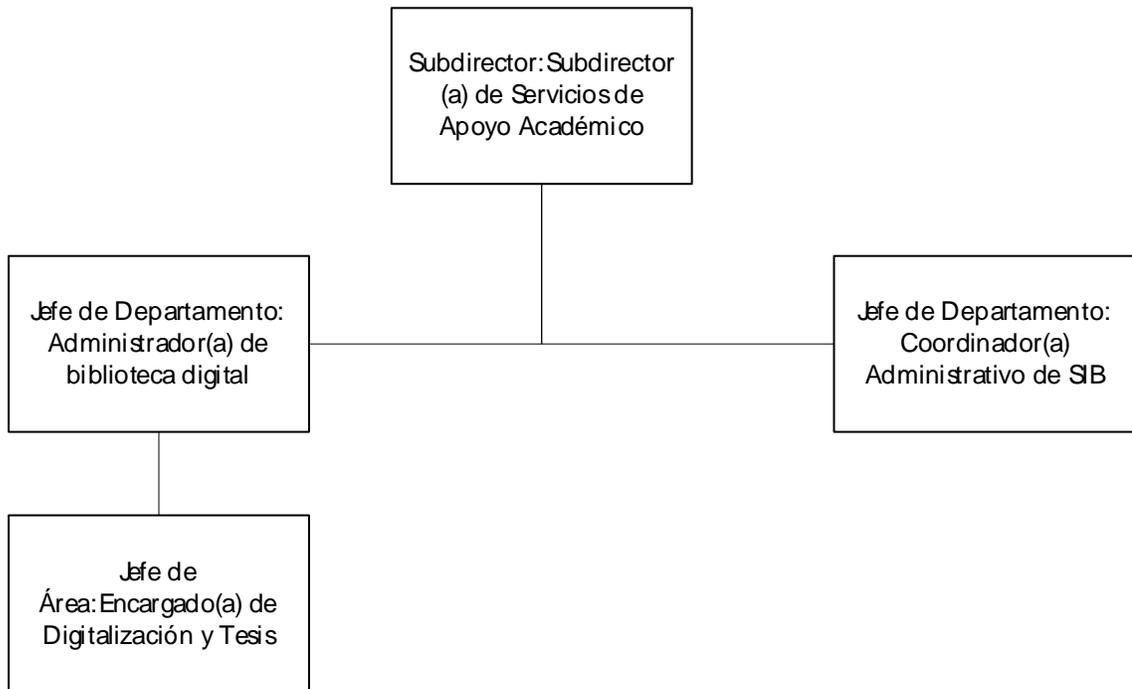
Nombre del puesto	Jefe de Área: Asistente Técnico de Concentración	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre 2021	
Propósito		
Coadyuvar en el desarrollo y funcionamiento del Archivo de Concentración con la finalidad de resguardar, organizar, describir, conservar y facilitar el acceso a la documentación transferida, así como seleccionar y preparar la documentación para el proceso de valoración documental para contribuir a la mejora de la administración universitaria y a la preservación de la memoria institucional, como parte del Sistema Institucional de Archivos.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administrativa o carrera afín.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Apoyar en la recepción de las transferencias primarias al Archivo de Concentración.		Colaborar con el responsable de archivo de concentración para la recepción de las transferencias primarias.
		Apoyar en el cotejo de la documentación que es transferida al Archivo de Concentración.
Apoyar servicios de préstamo y consulta aplicando los procedimientos establecidos.		Apoyar el servicio de préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Concentración a la persona autorizada para consultarlos cuando sea requerido.
Colaborar en los procesos de valoración y disposición documental del Archivo de Concentración		Clasificar la documentación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en el área de procesos técnicos de Archivo de Concentración.
		Elaboración de inventarios documentales.
		Apoyar con el proceso de las Transferencias Secundarias al área de Archivo Histórico.
		Apoyar en el cotejo de inventarios de la documentación para bajas documentales.
Coadyuvar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivísticos en coordinación con las áreas operativa del Sistema Institucional de Archivos.		Participar en la actualización de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística.
		Participar en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental para el Catálogo de Disposición Documental.
Colaborar en el Sistema Automatizado Gestión Documental (SAGD) para su diseño, desarrollo y actualización para la gestión de documentos electrónicos.		Participar en la modernización y automatización de los procesos técnicos en Archivo de Concentración
Colaborar en la conservación y preservación de los documentos.		Apoyar en la aplicación de las medidas preventivas y correctivas.



Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad	Elaborar informes y reportes requeridos. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en administración de la documentación en archivo de concentración, archivística y de historia de la Universidad de Sonora. ▪ Conocimientos en valoración documental. ▪ Conocimientos en conservación y restauración básica. ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Normatividad Archivística, de Transparencia, acceso a la Información pública y de protección de datos personales, así como la normatividad aplicable. ▪ Manejo de herramientas computacionales; Microsoft Office. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión documental y administración de archivos. ▪ Administración en Archivos de Concentración ▪ Calidad en el servicio y/o atención al cliente. 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.5.1 Organigrama específico de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico



4.5.1.1 Perfil del Puesto de Subdirector: Subdirector (a) de Servicios de Apoyo Académico

Nombre del puesto	Subdirector: Subdirector (a) de Servicios de Apoyo Académico	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
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	Indistinta	
Experiencia Laboral	1 año a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
<p>Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y responsabilidades asignadas a las diferentes áreas que conforman la Subdirección.</p>		<p>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 las actividades de docencia, investigación y tutoría tanto del personal académico como de estudiantes de las diferentes áreas del conocimiento.</p>
		<p>Representar a la Universidad de Sonora en eventos locales, estatales, regionales, nacionales e internacionales relativos a las áreas de trabajo de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico.</p>
		<p>Planear, dirigir, administrar, controlar y evaluar los programas y áreas de trabajo de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico.</p>
		<p>Organizar, desarrollar e implementar políticas administrativas del Sistema Institucional Bibliotecario (SIB).</p>
		<p>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 administrativa.</p>
<p>Gestionar recursos que beneficien a las diferentes áreas de la Subdirección.</p>		<p>Establecer, acorde a las áreas que conforman la Subdirección, 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.</p>



	Atender y participar en las comisiones institucionales que le sean asignadas.
	Proponer el presupuesto anual, acorde a las necesidades del SIB, áreas de apoyo de esta Subdirección.
Administrar y coordinar el desempeño de las actividades del personal bajo su responsabilidad y la prestación de los servicios.	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.
	Elaborar 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.
	Contar con personal capacitado y actualizado que brinde orientación y servicio de calidad a los usuarios del Sistema Institucional Bibliotecario y áreas de apoyo.
	Verificar y autorizar, las solicitudes de propuestas de personal eventual que sustituya al personal de base con licencias, permisos e incapacidades tanto del SIB y áreas de apoyo.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de Problemas ▪ Organización ▪ Enfoque en Resultados ▪ Enfoque a la Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de Liderazgo ▪ Capacidad Negociadora ▪ Autoconfianza ▪ Dominio de stress
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación ▪ Desarrollo de habilidades Interpersonales ▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. 	



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



4.5.1.2 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Administrador (a) de Biblioteca Digital

Nombre del puesto	Jefe de Departamento: Administrador (a) de Biblioteca Digital	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Administrar los recursos de información en formato electrónico suscrito y/o generado por la Universidad, asegurando el buen funcionamiento, acceso y su uso.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Carrera indistinta	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades	Funciones	
Gestionar los recursos de información adquiridos por la Institución	Administrar el acervo electrónico en la sitio electrónico de la Biblioteca Digital-Unison	
	Evaluar el contenido y pertinencia de los recursos electrónicos adquiridos y/o asignados a la institución	
	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.	
	Formular proyectos para la difusión de la producción científica institucional y la mejora continua de la Biblioteca Digital.	
	Mantener comunicación constante con los supervisores para el funcionamiento de las salas de autoacceso a recursos electrónicos.	
	Supervisar los servicios de Biblioteca Digital, así como su actualización en la página.	
	Administrar y promover el uso de licencias del software de similitud, que verifica el grado de similitud de los trabajos académicos.	
	Asignar licencias al personal Docente	
	Promover el uso de la Biblioteca Digital en la comunidad académica.	
	Diseñar y/o actualizar programas de capacitación presencial y/o en línea, para la comunidad universitaria.	
	Crear cursos de capacitación en Desarrollo de habilidades informativas en los 3 niveles.	
	Desarrollar los materiales didácticos para los cursos de capacitación.	
Impartir cursos tomando en cuenta los 3 elementos: Preparar la sesión de cursos, Conducir		



	<p>los cursos de capacitación y Evaluar los cursos de capacitación</p> <p>Compilar estadísticas de uso de los Recursos de Información adquiridos por la Universidad de Sonora, para la generación de informes y toma de decisiones.</p> <p>Administrar contraseñas de las herramientas estadísticas de los recursos contratados</p> <p>Recolección de datos estadísticos de los recursos electrónicos</p> <p>Análisis de uso respecto al año anterior.</p> <p>Elaborar informes y reportes requeridos</p> <p>Análisis de costo beneficio de los recursos de información para la toma de decisiones.</p>
Compilar la información bibliográfica, herramientas y servicios del Sistema Institucional Bibliotecarios para los programas de posgrado en la renovación o ingreso al Padrón del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC)	<p>Analizar el contenido, herramientas y servicios para los programas de posgrado que lo solicite.</p> <p>Analizar los REACTIs indizados en el Repositorio Institucional para cada programa de Posgrado</p> <p>Compilar el informe final</p>
Analizar el Indicador de visibilidad o impacto del Personal Docente de la Universidad para la evaluación del rubro I.2.2.7 de PEDPD	<p>Formular la búsqueda de indicadores de visibilidad o impacto.</p> <p>Analizar los resultados obtenidos a los presentados en la plataforma de PEDPD</p> <p>Evaluar los contenidos presentados en la plataforma de PEDPD</p>
Analizar el Indicador de producción del Personal Docente de la Universidad para la evaluación del PCD en fondo extraordinario	<p>Formular la búsqueda de indicadores de Producción Científica</p> <p>Analizar la producción de los últimos 3 años</p>
Administrar el Repositorio Institucional UNISON (CRIS-UNISON)	<p>Asegurar el buen funcionamiento del RI-UNISON</p> <p>Planear el desarrollo del CRIS-UNISON</p> <p>Asegurar la interoperabilidad con el Repositorio Nacional</p> <p>Coadyuvar con los coordinadores de programas de posgrado e Investigadores, la producción académica de acceso abierto para integrarla en el RI-UNISON</p> <p>Coordinar con los editores de revistas UNISON, las actualizaciones de volúmenes en la Plataforma CRIS-UNISON</p> <p>Coordinar con Editorial UNISON, los libros de acceso abierto para la integración en la plataforma.</p>
Administrar los contenidos del Portal de Catálogos de Revistas Indizadas y Editoriales para Libros aprobados por el H. Colegio Académico.	<p>Actualizar los contenidos anualmente, según los catálogos seleccionados para la integración del portal.</p> <p>Modificar los contenidos del portal, que el H. Colegio, Secretaría Administrativa y/o Secretaría Académica demande.</p>



	Coadyuvar con Subdirección de Ingreso y Promoción Del Personal Académico, lo referente a publicaciones en revistas no indizadas en el portal
Coordinar la actualización de las Revistas de la Institución de acuerdo a la periodicidad declarada en la Base de datos Dialnet	Verificar la periodicidad de las revistas
	Actualizar la información y/o artículos de las Revistas en la Base de Datos Dialnet
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Organización ▪ Pensamiento innovador ▪ Enfoque a la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa ▪ Nivel de dinamismo ▪ Desarrollo de talento ▪ Orientación al servicio
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales ▪ Uso de tecnologías de comunicación ▪ Administración de recursos de información ▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización Administrativa ▪ Planeación Estratégica ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Actualización en manejo de software especializado ▪ Cursos relacionados con el área ▪ Técnicas didácticas ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.5.1.3 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Coordinador(a) Administrativo del Sistema Institucional Bibliotecario

Nombre del puesto	Jefe de Departamento: Coordinador(a) Administrativo del Sistema Institucional Bibliotecario	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
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 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades	Funciones	
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.	Elaborar el presupuesto anual de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico, así como la distribución y transferencia de los recursos.	
	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 Subdirección y las diferentes instancias.	
	Integrar, controlar y custodiar los expedientes de los proyectos específicos que reciben apoyo de los recursos extraordinarios administrados por la subdirección	
	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 y sus áreas de apoyo académico, los materiales necesarios para su correcto funcionamiento.	
	Administrar el fondo fijo de caja de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico.	
	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.		



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



4.5.1.4 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado (a) de Digitalización de Tesis

Nombre del puesto	Jefe de Área: Encargado (a) de Digitalización de Tesis	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Digitalizar la colección de tesis existentes en el Sistema Institucional Bibliotecario.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Preparatoria	
Disciplina	Administración	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses desarrollando funciones afines al puesto.	
Responsabilidades		Funciones
Realizar el proceso de transformación de los documentos analógicos y objetos físicos en digital, para la incursión en el Repositorio Institucional (CRIS_UNISON)		Verificar el contenido y estado de los documentos seleccionados
		Reportar al Administrador de Biblioteca Digital, al presentar problemas con la legibilidad de los documentos.
		Realizar el proceso de digitalización
		Reportar al Administrador de Biblioteca Digital, el material que se ha digitalizado, para la integración al Repositorio Institucional (CRIS_UNISON).
		Verificar la disponibilidad de las tesis en la plataforma del Repositorio Institucional (CRIS_UNISON).
		Elaborar informes y reportes requeridos.
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización ▪ Sensibilidad al cambio ▪ Comunicación efectiva 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ 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, Acrobat profesional, hardware y software de escáner ▪ Búsqueda en la plataforma DspaceCRIS 		
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computación, sistemas de cómputo ▪ Administración de archivo ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales 		
Políticas aplicables al puesto de trabajo		

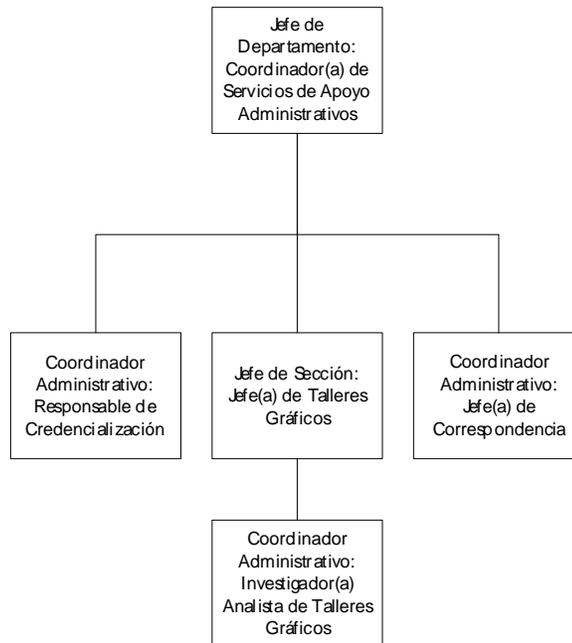


En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:

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



4.5.2 Organigrama específico de la Coordinación de Servicios de Apoyo Administrativos



4.5.2.1 Perfil del Puesto de Jefe de departamento: Coordinador (a) de Servicios de Apoyo Administrativo

Nombre del puesto	Jefe de departamento: Coordinador(a) de Servicios de Apoyo Administrativo	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Atender oportuna y eficazmente los aspectos administrativos de las áreas de Talleres Gráficos, Correspondencia y Credenciales, buscando la optimización de los recursos disponibles para el buen funcionamiento de esas áreas.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Administrar y coordinar, con los encargados de las áreas de Talleres Gráficos, Correspondencia y Credenciales, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como: Reglamento de Responsabilidades Administrativas, así como normas estatales y federales.		Atender las necesidades solicitadas por los encargados de áreas de Talleres Gráficos, Correspondencia y Credenciales, 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 en la Contraloría General.
		Realizar, atender y dar seguimiento a los trámites generados por las adquisiciones de materiales hasta formalizar los pagos de proveedores.
		Realizar, atender y dar seguimiento a los trámites generados por los movimientos de mobiliario y equipo de las áreas de Talleres Gráficos, Correspondencia y Credenciales ante el área de Bienes y Patrimonio.
Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales, físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso.		Entregar los recibos de pago correspondientes a la nómina al personal adscrito al área de Talleres Gráficos y Correspondencia.
		Supervisar y conciliar los ingresos generados por las áreas de Talleres Gráficos y Credenciales ante la Tesorería General.
		Apoyo al control y manejo de fondo fijo de caja del área de Talleres Gráficos y Correspondencia.
		Apoyo al control y seguimiento de los ingresos generados en las bibliotecas que otorgan el servicio de fotocopiado.
		Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que le sean solicitadas por la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico.



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



4.5.2.2 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Responsable de Credencialización

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo: Responsable de Credencialización	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Administrar y proveer el servicio de credencialización y resello a todos los miembros de la comunidad universitaria para que estos tengan acceso a los diferentes servicios que se brindan en la institución y/o a las actividades culturales, deportivas o social que se determinen.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario, equipo e información; así como el desempeño de las actividades del personal.		Mantener un espacio agradable y funcional del área de credenciales para que este sea un lugar agradable y seguro para el usuario.
		Mantener el equipo de credencialización en óptimas condiciones para que brinden un trabajo óptimo.
		Capacitar y motivar al personal a mi cargo para que brinde un mejor servicio de calidad al usuario.
Atender y dar seguimiento permanente a todo el proceso de credencialización y resello.		Atender el proceso de credencialización de la comunidad universitaria y de las escuelas incorporadas a la institución.
		Diseñar estrategias semestrales para que el resello y/o validación de la credencial se efectúe oportunamente.
		Mantener un registro y control de las credenciales con acceso a los estacionamientos que son otorgadas por la Dirección de Infraestructura.
Administrar y coordinar el proceso de toma de fotografía e impresión de credenciales a los aspirantes a ingresar a la institución.		Coordinar los módulos de credenciales que se encuentran en los diferentes campus de la institución.
		Coordinar la toma de fotografía durante la aplicación del examen de admisión a los aspirantes a ingresar a la institución.
Resguardar la información de carácter personal reservada y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos obtenida con motivos de sus funciones.		Coordinar la impresión de las credenciales de los estudiantes de nuevo ingreso.
		Coordinar con la subdirección de apoyo académico y la Dirección de nuevas tecnologías, la correcta actualización de las bases de datos.
Gestionar proyectos especiales		Coordinar con la Subdirección de escuelas incorporadas, la oportuna entrega de la base de datos para la elaboración de las credenciales.
		Planificación y desarrollo del Proyecto.
		Desarrollo e implementación del Proyecto.



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



4.5.2.3 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe(a) de Talleres Gráficos

Nombre del puesto	Jefe de Sección: Jefe(a) de Talleres Gráficos	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
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 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Atender y dar seguimiento permanente a los servicios de impresión, reprografía que demande la comunidad universitaria.		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 la impresión y/o reprografía de los diversos materiales solicitados.
Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario, equipo e información, así como el desempeño de las actividades del personal.		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 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 subdirección solicite.



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



4.5.2.4 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Jefe(a) de Correspondencia

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo: Jefe(a) de Correspondencia	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Entregar y recibir la correspondencia de manera oportuna, considerando calidad y costo en el servicio otorgado.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración pública o carrera a fin	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades	Funciones	
Administrar y Coordinar que el servicio de correspondencia sea brindado en tiempo y forma.	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 la calidad, oportunidad y costo pos 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 se presta el área con las instancias usuarias, a través del software diseñado para ellos.	
	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal.	
	Apoyar a la subdirección en actividades de adquisición de insumos para sus diferentes áreas, así como gestiones externas relacionadas con trámites ante proveedores, acreedores, instituciones bancarias entre otros.	
	Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de entrega y recepción de paquetería general.	
Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.		
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva 	
Capacidades técnicas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación 		



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



4.5.2.5 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Investigador(a) Analista de Talleres Gráficos.

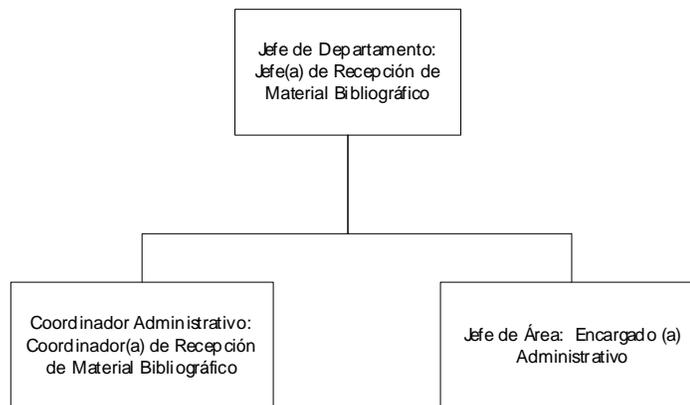
Nombre del puesto	Investigador Analista: Investigador(a) Analista de Talleres Gráficos	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Coordinar en forma oportuna y eficaz las solicitudes de impresión, además de dar mantenimiento al equipo y maquinaria de imprenta		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Atender y dar seguimiento permanente a los servicios de impresión, reprografía que demande la comunidad universitaria.		Recibir las diferentes órdenes de trabajo que lleguen a la imprenta.
		Distribuir las órdenes de trabajo y los materiales, insumos y las especificaciones para la elaboración del impreso.
Coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario, equipo e información, así como el desempeño de las actividades del personal bajo su responsabilidad.		Supervisión de la calidad de los trabajos en las diferentes etapas del proceso.
		Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria de imprenta.
		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 Subdirección le solicite.
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización ▪ Comunicación efectiva ▪ Autodesarrollo



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



4.5.3 Organigrama específico de la Recepción de Material Bibliográfico



4.5.3.1 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Jefe (a) de Recepción de Material Bibliográfico

Nombre del puesto	Jefe de Departamento: Jefe(a) de Recepción de Material Bibliográfico	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Administrar y coordinar de manera oportuna y eficaz la adquisición y recepción de acervo bibliográfico		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración, ingeniería Industrial o carreras afines.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Asegurar que el proceso de compras de material bibliográfico se lleve a cabo de manera eficiente y oportuna.		Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal a cargo
		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.
		Seguimiento de los trámites en las diferentes etapas del proceso (Dirección de adquisiciones e Infraestructura, Contraloría y Tesorería)
		Solicitar a la Dirección de Adquisiciones e Infraestructura la actualización del padrón de proveedores de material bibliográfico, ya sean altas o bajas, así como su efectividad.
		Elaboración de informes y reportes requeridos por las diferentes áreas
		Gestionar la compra de acervo bibliográfico mediante adjudicación directa, licitación, compra directa y/o recibos ordinarios y por comprobar
Coadyuvar en el ejercicio de los presupuestos asignados, para la adquisición de acervo bibliográfico, en los periodos establecidos por la normatividad institucional		Realizar reuniones informativas con las unidades académicas y administrativas para comunicar los lineamientos de la compra de acervo. Así como enviar el comunicado al inicio de al año.
		Verificar las solicitudes de compra de acervo recibidas, cumplan con los requisitos establecidos en apego a la normatividad.
		Solicitar la cotización de recursos electrónicos y de publicaciones periódicas impresas.
		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.



	<p>Coordinar y controlar el pago a proveedores.</p> <p>Gestionar la comprobación del gasto y verificar que ésta se efectuó dentro de los períodos definidos por las políticas presupuestales de la Universidad de Sonora</p>
<p>Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal bajo su responsabilidad</p>	<p>Solicitar en tiempo y forma, los recursos necesarios para el buen funcionamiento del área.</p> <p>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 sea requerido.</p>
<p>Resguardar la información de carácter personal reservada y confidencial contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida con motivo de sus funciones</p>	<p>Detectar la información tanto de proveedores, personal o de los procesos de compras que requieran de confidencialidad y se resguarde la misma, para diferentes dependencias.</p>
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Iniciativa ▪ Dominio del estrés 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Análisis de problemas ▪ Aptitud de liderazgo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración de recursos ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación ▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios ▪ Actualización de impuestos ▪ Asuntos laborales 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 	



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



4.5.3.2 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Coordinador (a) de Recepción de Material Bibliográfico.

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo: Coordinador (a) de Recepción de Material Bibliográfico	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Gestionar las solicitudes de cotización de acervo bibliográfico realizadas por las diferentes unidades académicas y administrativas		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración o carreras afines.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Administrar y coordinar las solicitudes de cotización de acervo bibliográfico		Brindar al usuario información sobre el proceso de compra de acervo: durante las diferentes etapas, formatos requeridos, requisitos y normatividad.
		Recibir y verificar la solicitud de cotización de compra
		Asignar y registrar el folio de la solicitud de compra
		Enviar al proveedor la solicitud de compra para su cotización.
		Enviar la cotización al área solicitante para su revisión
		Solicitar la actualización de la cotización cuando sea requerido por el usuario o bien, por el jefe inmediato
		Revisar la requisición, que coincida con la cotización enviada por el proveedor y aprobada por el área solicitante
		Brindar asesoría adecuada y oportuna a los usuarios, referente a la elaboración de requisiciones y solicitudes de cotización
Asegurar el cumplimiento del proceso		Informar a los usuarios de las opciones de cierre de pedido de compra y proceder de acuerdo a las instrucciones recibidas por ellos
		Elaboración de informes y reportes requeridos por las diferentes direcciones.
		Participar activamente en las actividades de capacitación y/o actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Enfoque a resultados ▪ Control administrativo ▪ Organización 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del estrés ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo



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



4.5.3.3 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado(a) Administrativo

Nombre del puesto	Jefe de Área: Encargado(a) Administrativo	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Administrar la recepción de libros requeridos, así como el pago a proveedores		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración o carreras afines.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Asegurar que la recepción y pago de acervo bibliográfico se lleve a cabo de manera eficiente y oportuna		Verificar la recepción de los 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 el proceso del Sistema Bibliotecario (cambio de estatus)
		Entrega de pedidos de compra a proveedores nacionales y extranjeros
		Realizar los pagos a proveedores: Locales y nacionales (entrega de contra recibo)
		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 los 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
Asegurar el cumplimiento del proceso		Elaboración de informes y reportes requeridos por las diferentes direcciones.
		Participar activamente en las actividades de capacitación y/o actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido



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



4.5.4 Organigrama específico de la Recepción de Material Bibliográfico

Jefe Administrativo:
Jefe(a) de Encuadernación
y Colocación de Sensores



4.5.4.1 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Jefe(a) de Encuadernación y Colocación de Sensores

Nombre del puesto	Jefe Administrativo: Jefe(a) de Encuadernación y Colocación de Sensores	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
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	Afin a las necesidades del área	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal.		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.
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.		Revisar y registrar los libros ya con sensores, con guarda y/o encuadernados.
		Enviar libros terminados al área de Análisis Bibliográfico.
		Llevar el control de equipo, herramientas y materiales.
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización ▪ Enfoque a la calidad ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Aptitud de liderazgo ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Encuadernación, tipos de costuras de libros ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 		
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones laborales ▪ Capacitación y desarrollo ▪ Manejo de personal 		
Políticas aplicables al puesto de trabajo		

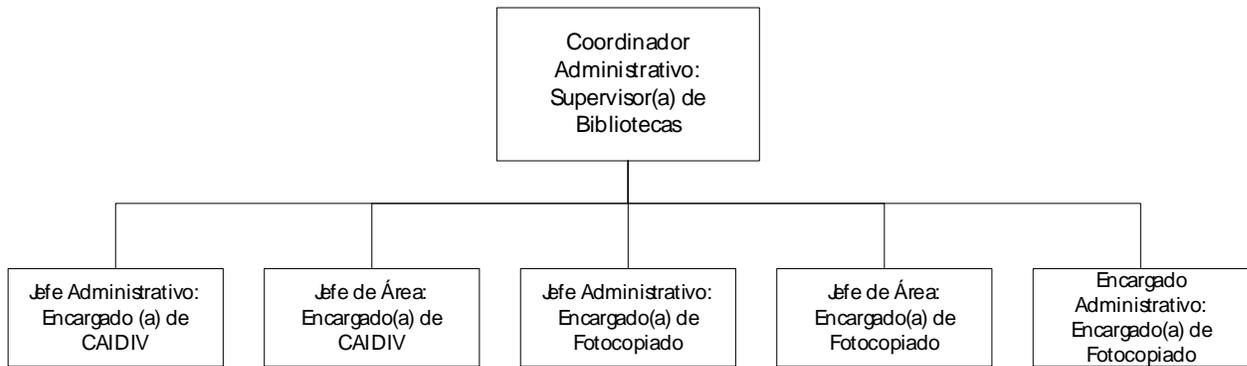


En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:

- Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el *Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora*, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.
- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.



4.5.5 Organigrama Específico Bibliotecas



4.5.5.1 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Supervisor (a) de Bibliotecas

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo: Supervisor(a) de bibliotecas	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
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	Indistinta	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Administrar y coordinar el funcionamiento de la biblioteca.		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.
		Verificar se cumplan los requisitos y características en la prestación de servicios bibliotecarios del SGC.
		Controlar y supervisar los eventos académicos programados en los diferentes espacios de la biblioteca.
		Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Subdirección le solicite.
Administrar y coordinar las actividades del personal.		Supervisar que el personal cumpla sus horarios y funciones. Brindando asesoría permanente y evaluándolo durante el desempeño de las actividades programadas.
		Realizar con el Encargado de fotocopiado y/o Coordinador de Servicios de Apoyo Admvo, el corte de caja y verificar que coincida con el reporte de que se genera en la RIB.
		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.
Mantener la comunicación con coordinadores de programa educativos y alumnos.		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.



	<p>Mantener actualizada la información publicada en la página web de bibliotecas. Así como, atender las sugerencias y comentarios que lleguen a través de este medio y el buzón físico. Evaluar las sugerencias bibliográficas, y en caso necesario, solicitar la cotización para su posible adquisición, previa autorización de las partes competentes.</p>
	<p>Organizar los cursos de formación de usuarios y mantener la información actualizada.</p>
	<p>Verificar constantemente con los coordinadores de los programas educativos la bibliografía recomendada en los planes de estudios. Enviando el reporte de existencia de bibliografía básica por PE.</p>
<p>Mantener y resguardar el material bibliográfico.</p>	<p>Realizar inventario físico del acervo bibliográfico. Revisar y dar seguimiento a los resultados.</p>
	<p>Controlar y supervisar el registro de todo el material bibliográfico que ingrese o salga a mantenimiento de la biblioteca.</p>
<p>Habilidades</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Análisis de problemas ▪ Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de liderazgo ▪ Comunicación efectiva ▪ Nivel de dinamismo ▪ Iniciativa
<p>Capacidades técnicas</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Contrato Colectivo del trabajo ▪ 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 	
<p>Formación</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	
<p>Políticas aplicables al puesto de trabajo</p>	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. 	



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



4.5.5.2 Perfil del Puesto de Jefe administrativo: Encargado(a) de CAIDIV

Nombre del puesto	Jefe administrativo: Encargado(a) de CAIDIV	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Administrar y coordinar de manera oportuna y eficaz los recursos necesarios para la prestación de los servicios del Centro de Acceso a la Información para personas con Discapacidad Visual (CAIDIV), adscrito al Sistema Institucional Bibliotecario.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Ciencias Sociales, de preferencia Psicología o educación Especial	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Administrar, supervisar y controlar el correcto funcionamiento del CAIDIV.		Llevar el control del equipo y de material bibliográfico en braille prestado a los usuarios.
		Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, así como prestadores de servicio social, para solicitarlas e implementarlas.
		Verificar e informar al Supervisor de Biblioteca las vigencias por vencer de los programas utilizados en el centro.
Atender con pertinencia y calidad a los usuarios del área		Brindar capacitación y/o asesoría a los usuarios del CAIDIV cuando estos lo requieran.
		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.
Asegurar que se cumplan los Lineamientos Generales del Sistema Institucional Bibliotecario que apliquen en los servicios que otorga el CAIDIV.		Participar semestralmente o cuando sea necesario en la formación de usuarios, con una exposición referente a los servicios que ofrece el Centro
		Gestionar de manera oportuna con el Supervisor de Biblioteca los recursos necesarios para la prestación del servicio.
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Autodesarrollo ▪ 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 ▪ Uso de tecnologías de comunicación
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.
Políticas aplicables al puesto de trabajo
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.5.5.3 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado (a) de CAIDIV

Nombre del puesto	Jefe de área: Encargado (a) de CAIDIV	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Administrar y coordinar de manera oportuna y eficaz los recursos necesarios para la prestación de los servicios del Centro de Acceso a la Información para personas con Discapacidad Visual (CAIDIV), adscrito al Sistema Institucional Bibliotecario.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Ciencias Sociales, de preferencia Psicología o educación Especial	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Administrar, supervisar y controlar el correcto funcionamiento del CAIDIV.		Llevar el control del equipo y de material bibliográfico en braille prestado a los usuarios.
		Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, así como prestadores de servicio social, para solicitarlas e implementarlas.
		Verificar e informar al Supervisor de Biblioteca las vigencias por vencer de los programas utilizados en el centro.
Atender con pertinencia y calidad a los usuarios del área		Brindar capacitación y/o asesoría a los usuarios del CAIDIV cuando estos lo requieran.
		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.
Asegurar que se cumplan los Lineamientos Generales del Sistema Institucional Bibliotecario que apliquen en los servicios que otorga el CAIDIV.		Participar semestralmente o cuando sea necesario en la formación de usuarios, con una exposición referente a los servicios que ofrece el Centro
		Gestionar de manera oportuna con el Supervisor de Biblioteca los recursos necesarios para la prestación del servicio.
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Autodesarrollo ▪ 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 ▪ Uso de tecnologías de comunicación
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.
Políticas aplicables al puesto de trabajo
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.5.5.4 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Encargado(a) de Fotocopiado

Nombre del puesto	Jefe administrativo: Encargado(a) de Fotocopiado	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
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 6 meses desarrollando funciones afines al puesto.	
Responsabilidades		Funciones
Administrar, supervisar y controlar el correcto funcionamiento del Centro de Fotocopiado adscrito al SIB.		Atender con pertinencia y calidad a los usuarios del área.
		Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal a su cargo.
		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.
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 Subdirección de servicios de apoyo académico.		Realizar los cortes de los ingresos al término de cada turno verificando los contadores de las máquinas, en correspondencia al efectivo en caja.
		Realizar de manera oportuna los depósitos correspondientes, de los ingresos generados en el área.
		Entregar mensualmente al supervisor de biblioteca la información estadística de servicios que proporciona el área.
Verificar el funcionamiento del equipo		Realizar inventario semanal del material con el fin de solicitar al concesionario los materiales indispensables para operar el área.
		Reportar fallas o necesidades de servicio del equipo de copiadora.
Habilidades		



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



4.5.5.5 Perfil del Puesto de Jefe Área: Encargado(a) de Fotocopiado

Nombre del puesto	Jefe de Área: Encargado(a) de Fotocopiado	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
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 6 meses desarrollando funciones afines al puesto.	
Responsabilidades		Funciones
Administrar, supervisar y controlar el correcto funcionamiento del Centro de Fotocopiado adscrito al SIB.		Atender con pertinencia y calidad a los usuarios del área.
		Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal a su cargo.
		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.
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 Subdirección de servicios de apoyo académico.		Realizar los cortes de los ingresos al término de cada turno verificando los contadores de las máquinas, en correspondencia al efectivo en caja.
		Realizar de manera oportuna los depósitos correspondientes, de los ingresos generados en el área.
		Entregar mensualmente al supervisor de biblioteca la información estadística de servicios que proporciona el área.
Verificar el funcionamiento del equipo		Realizar inventario semanal del material con el fin de solicitar al concesionario los materiales indispensables para operar el área.
		Reportar fallas o necesidades de servicio del equipo de copiadora.
Habilidades		



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



4.5.5.6 Perfil del Puesto de Encargado Administrativo: Encargado(a) de Fotocopiado

Nombre del puesto	Encargado Administrativo: Encargado(a) de Fotocopiado	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
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 6 meses de nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Administrar, supervisar y controlar el correcto funcionamiento del Centro de Fotocopiado adscrito al SIB.		Atender con pertinencia y calidad a los usuarios del área.
		Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal a su cargo.
		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.
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 Subdirección de servicios de apoyo académico.		Realizar los cortes de los ingresos al término de cada turno verificando los contadores de las máquinas, en correspondencia al efectivo en caja.
		Realizar de manera oportuna los depósitos correspondientes, de los ingresos generados en el área.
		Entregar mensualmente al supervisor de biblioteca la información estadística de servicios que proporciona el área.
Verificar el funcionamiento del equipo		Realizar inventario semanal del material con el fin de solicitar al concesionario los materiales indispensables para operar el área.
		Reportar fallas o necesidades de servicio del equipo de copiadora.



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



4.5.6 Organigrama Específico de Biblioteca Fondo Reservado



4.5.6.1 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Supervisor (a) de Biblioteca Fondo Reservado

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo: Supervisor (a) de Biblioteca Fondo Reservado	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Gestionar el acervo bibliográfico histórico y cultural de las bibliotecas de la Universidad de Sonora.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Ciencias Sociales, Humanidades	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Atender los requerimientos de conservación de obras históricas o culturales de la Universidad que tengan relación con los fines del Fondo.		Establecer y supervisar los procedimientos de preservación del acervo bibliográfico del fondo reservado.
		Definir de acuerdo a las políticas establecidas, que materiales pueden ser considerados como parte del Fondo Reservado.
		Diseñar los proyectos pertinentes para la preservación y difusión del acervo bibliográfico disponible en la Biblioteca Fondo Reservado.
		Coordinar los procesos de recepción de donaciones o depuración de acervo bibliográfico del Sistema Institucional Bibliotecario de la Universidad de Sonora.
		Ofrecer visitas guiadas a instituciones solicitantes.
		Búsqueda y recomendación de acervo bibliográfico para el desarrollo de investigaciones.
		Valoración de recursos informativos para su ingreso al Fondo Reservado, así como servicio de valoración a instituciones o particulares solicitantes.
Supervisar la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles y materiales del área bajo su responsabilidad.		Vigilar las condiciones físicas y ambientales de las instalaciones de la Biblioteca Fondo Reservado y solicitar las mejoras necesarias para su conservación.
		Supervisar la optimización de los recursos materiales asignados a las áreas de trabajo.
		Mantener actualizado el inventario de bienes



	muebles (alta, transferencias y baja).
	Solicitar la maquinaria, equipo, mobiliario y materiales requeridos en el desarrollo de las actividades propias del fondo reservado.
Diseñar y coordinar los procesos necesarios para el funcionamiento de cada área del Fondo.	Establecer y coordinar las actividades del personal que labora en el Fondo Reservado.
	Coordinar con el área de Sistemas las mejoras necesarias en los sistemas informáticos relacionados con el Fondo Reservado.
	Establecer y supervisar la aplicación de las normas de seguridad para el personal del fondo.
	Elaborar reportes de información y estadísticas relacionados con las actividades del fondo.
	Atender las solicitudes de informes requeridos por la Subdirección y dependencias de la Institución.
Verificar que el proceso de catalogación y clasificación sea el adecuado para el acervo del Fondo Reservado.	Establecer de manera coordinada las políticas y actividades del área de Análisis Bibliográfico relacionadas con la Biblioteca Fondo Reservado.
	Supervisar el trabajo de catalogación y clasificación realizado al acervo bibliográfico de la Biblioteca Fondo Reservado.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de Decisiones ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Enfoque a la Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de Liderazgo ▪ Orientación al Servicio ▪ Auto-desarrollo ▪ Iniciativa
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"> ▪ Administración de bibliotecas antiguas. ▪ Conservación de libros antiguos. ▪ Nociones en Administración y manejo de personal. ▪ Nociones de catalogación y clasificación de recursos informativos. ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales. ▪ Uso y manejo de recursos electrónicos disponibles por la Biblioteca Digital. 	



Políticas aplicables al puesto de trabajo

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

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



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

Nombre del puesto	Jefe de Área: Responsable de Reprografía y Digitalización	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Coordinar el correcto el funcionamiento de las actividades de reprografía y digitalización.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración, Historia o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Coordinar el Área de Reprografía y Digitalización.		Planeación y seguimiento de actividades propias del área, para llevar a cabo la reprografía y digitalización (Seleccionar el acervo, asignarlo, revisarlo, registrarlo y poner a disposición el acervo procesado, que cumpla con los requerimientos legales en la página web, del Sistema Institucional Bibliotecario).
		Coadyuvar a la prevención del manejo excesivo del acervo susceptible a ser dañado.
		Solicitar y capacitar becarios, para apoyo en el área.
		Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal a su cargo.
		Identificar necesidades propias del área y gestionar recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.
		Elaborar informes y reportes requeridos.
		Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas.
		Participar en actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de competencia, y/o solicitarlas cuando se requiera.
		Ofrecer servicios bibliotecarios de atención y asesoría a usuarios.
		Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Subdirección le solicite.



Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Enfoque a resultados ▪ Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ 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 en el uso de dispositivos tecnológicos (escáneres, cámaras fotográficas) y manejo adecuado de la iluminación, para la correcta reproducción de acervos históricos. ▪ Manejo básico de softwares para la edición de imágenes. ▪ Uso de tecnologías de comunicación ▪ Conocimientos básicos en el manejo adecuado de acervo histórico. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración y conservación de libros antiguos. ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales. ▪ Uso y manejo de recursos electrónicos disponibles por la Biblioteca Digital. ▪ Atención a usuarios. 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.5.7 Organigrama Específico de Análisis Bibliográfico

Coordinador
Administrativo:
Supervisor(a) de
Análisis Bibliográfico



4.5.7.1 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Supervisor (a) de Análisis Bibliográfico

Nombre de Puesto	Coordinador Administrativo : Supervisor(a) de Análisis Bibliográfico	
Fecha de Elaboración/Actualización	14 de septiembre 2021	
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 6 meses a nivel profesional.	
Responsabilidades	Funciones	
Asegurar la productividad del proceso de catalogación y clasificación de los materiales bibliográficos que se entregan al SIB.	Asignar las actividades de catalogación y clasificación del personal a su cargo.	
	Implementar mejoras continuas al área de trabajo que conlleven a incrementar la productividad del área de Análisis Bibliográficos.	
	Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.	
	Revisar que los listados de reclasificación de materiales se generen en tiempo y forma.	
	Asegurar que el acervo bibliográfico procesado en el área cumpla con la normatividad establecida para su uso en las bibliotecas.	
	Enviar en tiempo y forma el acervo bibliográfico ya procesado a las bibliotecas del SIB.	
Asegurar la aplicación de los lineamientos de catalogación y clasificación vigentes.	Supervisar y asegurar que la catalogación y clasificación del acervo bibliográfico adquirido para el SIB, se realice aplicando las reglas vigentes.	
	Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas.	
	Revisar y mantener vigentes los procedimientos internos y las políticas del área.	
Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal.	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de ésta.	
	Mantener y tramitar el inventario de materiales requeridos para el desempeño de las tareas.	



	Cuidar de la infraestructura proporcionada para el desarrollo de las labores del área y, en su caso, solicitar la reparación, sustitución o baja de los bienes con las instancias establecidas.
Administrar y cumplir con las actividades de supervisión establecidos por la subdirección.	Elaborar informes y reportes requeridos.
	Apoyar e instruir a otras áreas de la institución en asuntos de catalogación y clasificación.
	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y/o la Subdirección le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Control administrativo • Organización • Enfoque en resultados • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Autodesarrollo • Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de clasificación y catalogación automatizada de material bibliográfico. ▪ Experiencia en Sistemas de Gestión de Calidad. ▪ Habilidades administrativas. ▪ Inglés, lectura y escritura, nivel universitario intermedio. ▪ Manejo de la base de datos del Sistema Institucional Bibliotecario (RIB). ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office. ▪ Manejo y consulta de sistemas de información bibliográfica vía web. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 	



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



4.5.8 Organigrama Específico de Mantenimiento del Sistema Institucional Bibliotecario

Jefe Administrativo:
Jefe(a) de
Mantenimiento
Sistema Institucional
Bibliotecario



4.5.8.1 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Jefe (a) de Mantenimiento del Sistema Institucional Bibliotecario

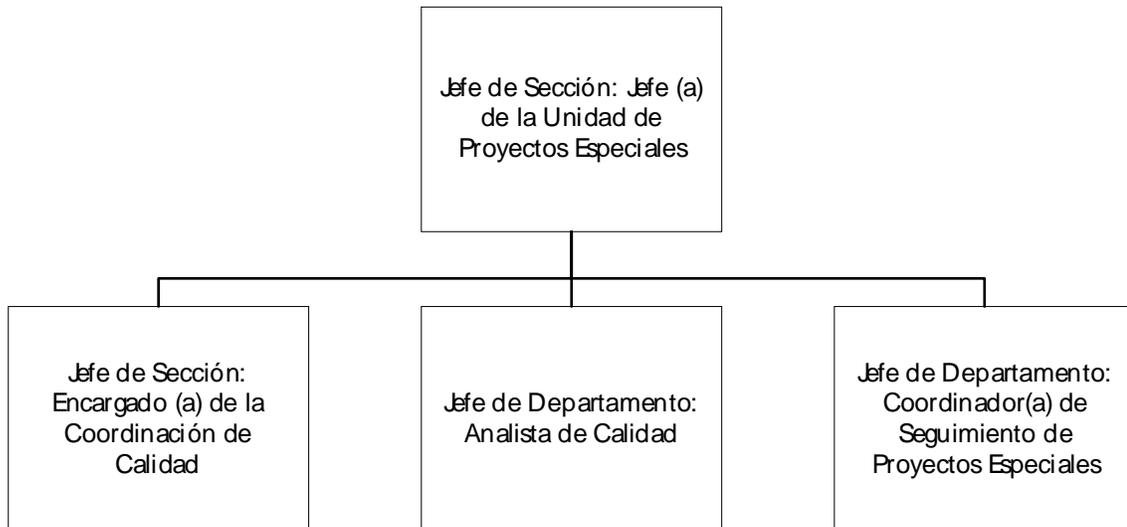
Nombre del puesto	Jefe Administrativo: Jefe (a) de Mantenimiento del Sistema Institucional Bibliotecario	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Coordinar las funciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura física de la Dirección y sus áreas, para contribuir al desarrollo y cumplimiento efectivo de las mismas.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Preparatoria	
Disciplina	Afín a las necesidades del área	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Coordinar que las actividades para el mantenimiento y conservación de la infraestructura física se realicen en tiempo y forma.		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.
Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal bajo su responsabilidad.		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.
Dar seguimiento a los servicios solicitados a través del Sistema de Solicitudes de Servicios de Mantenimiento.		Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.
		Controlar los materiales y herramientas del taller.
		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.



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



4.6 Organigrama específico de la Unidad de Proyectos Especiales



4.6.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe(a) de Unidad de Proyectos Especiales

Nombre del puesto	Jefe de Sección: Jefe(a) de Unidad de Proyectos Especiales	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Coordinar las actividades necesarias para la planificación, implementación, operación, control y evaluación de los diversos proyectos en los que participa la Secretaría General Administrativa.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Indistinta de acuerdo a las necesidades del área	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Coadyuvar con el titular de la Secretaría General Administrativa en la coordinación para el desarrollo de programas y proyectos de la Secretaría General Administrativa, que sean de su competencia.		Coordinar y dar seguimiento a los programas y proyectos de la Secretaría General Administrativa que le sean asignados por el titular de la misma.
		Coadyuvar con el titular de la Secretaría General Administrativa en el seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional.
		Formar parte de todas aquellas comisiones en las que se le instruya o solicite su participación.
		Integrar y proponer los documentos derivados de los programas y proyectos de la Secretaría General Administrativa.
Gestionar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de apoyo de la institución.		Elaborar y ejecutar el programa de capacitación institucional y llevar su control, para el personal de apoyo.
		Coordinar el desarrollo de programa institucional de capacitación y desarrollo del personal administrativo.
		Participar como instructor en los cursos de formación y desarrollo de personal de apoyo de la institución.
Coordinar y/o participar en los diferentes programas o proyectos que le sean designados por la Secretaría General Administrativa.		Planificar, elaborar y aplicar los diferentes programas y proyectos que le sean designados por el(la) Titular de la Secretaría General Administrativa
		Dar seguimiento e informar los avances y resultados de los diferentes programas y proyectos que le sean le designados por el(la) Titular de la Secretaría General Administrativa.
		Apoyar con la asistencia técnica al personal involucrado en los diferentes programas y proyectos que sean le designados por el(la) Titular de la Secretaría General Administrativa.
Habilidades		



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



4.6.2 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Encargado(a) del Sistema de Gestión de Calidad.

Nombre del puesto	Jefe de Sección: Encargado(a) del Sistema de Gestión de Calidad	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Apoyar, dar seguimiento y supervisar los programas y proyectos relacionados con la calidad de los servicios administrativos de la institución.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Ingeniería Industrial y de Sistemas	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
<p>Apoyar al Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema, a través de la realización de las actividades necesarias para el mantenimiento y ampliación del certificado de calidad: Seguimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y Mejoras, Quejas y Sugerencias, Evaluaciones y Análisis de los Procesos.</p>		Brindar asistencia técnica al personal de los procesos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad en relación a la aplicación de los requisitos de la Norma ISO 9001: definición, implementación, seguimiento y evaluación para los procesos de nueva incorporación; seguimiento, evaluación y mejora de los procesos existentes.
		Proporcionar formación y entrenamiento en temáticas de calidad al personal de los procesos de la SGC.
		Gestionar las auditorías internas y externas practicadas al Sistema de Gestión de Calidad: Planeación anual de actividades, organización y seguimiento de las auditorías internas de calidad, apoyo logístico y atención al equipo de auditores. Asegurar la atención de las observaciones de auditoría.
		Realizar las Evaluaciones de Satisfacción del Cliente. Elaborar un informe especificando los resultados obtenidos de la percepción de cliente, identificando los comentarios. Mantener actualizada la página web del Sistema de Gestión de Calidad.
		Dar seguimiento al cumplimiento de metas del programa de fortalecimiento institucional en lo relativo al Sistema de Gestión de Calidad.
		Brindar atención a dependencias internas y externas que soliciten información acerca del SGC.
		Dar seguimiento al cumplimiento de metas del programa de fortalecimiento institucional en lo relativo al Sistema de Gestión de Calidad.
		Planificar, elaborar y aplicar los diferentes programas y proyectos que le sean designados por



<p>Coordinar y/o participar en los diferentes programas o proyectos que le sean designados por la Secretaría General Administrativa.</p>	<p>el(la) Titular de la Secretaría General Administrativa.</p>
	<p>Dar seguimiento e informar los avances y resultados de los diferentes programas y proyectos que le sean designados por el(la) Titular de la Secretaría General Administrativa.</p>
	<p>Apoyar con la asistencia técnica al personal involucrado en los diferentes programas y proyectos que le sean designados por el(la) Titular de la Secretaría General Administrativa.</p>
<p>Habilidades</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Enfoque a la calidad ▪ Autodesarrollo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfoque a resultados ▪ Organización ▪ Aptitud de liderazgo ▪ Iniciativa
<p>Capacidades técnicas</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Aplicación de sistemas de gestión 	
<p>Formación</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos relativos a la gestión de proyectos. ▪ Planeación estratégica. ▪ Formación como auditor de sistemas de gestión 	
<p>Políticas aplicables al puesto de trabajo</p>	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.6.3 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Analista de Calidad

Nombre del puesto	Jefe de Departamento: Analista de Calidad	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre de 2021	
Propósito		
Apoyar en el mantenimiento y desarrollo de proceso relacionados con la calidad de los servicios.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Ingeniería Industrial y de Sistemas	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Apoyar a los titulares de las dependencias en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema, a través de la realización de las actividades necesarias para el mantenimiento y ampliación del certificado de calidad.		Apoyar con la asistencia técnica al personal de los procesos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad en relación a la aplicación de los requisitos de la Norma ISO 9001.
		Realizar el seguimiento de los indicadores asociados a cada proceso, así como el cumplimiento de objetivos y la satisfacción de los clientes.
		Asegurar la disponibilidad de la información y documentación explicativa vigente del SGC.
		Preparar a los auditores internos, para que desarrollen la auditoría de calidad.
		Mantener los registros que proporcionan evidencia del funcionamiento del SGC, según lo indica la documentación.
		Mantener los expedientes de acuerdo a las disposiciones de archivo.
		Apoyar con la asistencia técnica al personal de los procesos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad en relación a la aplicación de los requisitos de la Norma ISO 9001.
Coordinar y/o participar en los diferentes programas o proyectos que le sean designados por la Secretaría General Administrativa.		Planificar, elaborar y aplicar los diferentes programas y proyectos que le sean designados por el(la) Titular de la Secretaría General Administrativa.
		Dar seguimiento e informar los avances y resultados de los diferentes programas y proyectos que le sean designados por el(la) Titular de la Secretaría General Administrativa.
		Apoyar con la asistencia técnica al personal involucrado en los diferentes programas y proyectos que le sean designados por el(la) Titular de la Secretaría General Administrativa.



Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización ▪ Trabajo en equipo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normas ISO 9001 ▪ Herramientas estadísticas ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Aplicación de sistemas de gestión 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.6.4 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Coordinador(a) operativo de la Unidad de Proyectos Especiales

Nombre del puesto	Jefe de Departamento: Coordinador(a) operativo de la Unidad de Proyectos Especiales	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre de 2021	
Propósito		
Apoyar en la coordinación de las actividades necesarias para la planificación, implementación, operación, control y evaluación de los diversos proyectos en los que participa la Secretaría General Administrativa.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Indistinta de acuerdo a las necesidades del área	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Coadyuvar con la Jefatura de la Unidad de Proyectos Especiales de la Secretaría General Administrativa en el desarrollo de programas y proyectos que le asignados.		Controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos de la Secretaría General Administrativa.
		Integrar los documentos derivados de los programas y proyectos de la Secretaría General Administrativa.
		Formar parte de todas aquellas comisiones en las que se le instruya o solicite su participación.
Coadyuvar en la gestionar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de apoyo de la institución.		Apoyar en la ejecución del programa de capacitación institucional y llevar su control, para el personal de apoyo.
		Apoyar en la coordinación el desarrollo de programa institucional de capacitación y desarrollo del personal administrativo.
		Participar como instructor en los cursos de formación y desarrollo de personal de apoyo de la institución.
		Mantener los expedientes de acuerdo a las disposiciones de archivo.
Coordinar y/o participar en los diferentes programas o proyectos que le sean designados por la Secretaría General Administrativa.		Planificar, elaborar y aplicar los diferentes programas y proyectos que le sean designados por el(la) Titular de la Secretaría General Administrativa.
		Dar seguimiento e informar los avances y resultados de los diferentes programas y proyectos que le sean designados por el(la) Titular de la Secretaría General Administrativa.
		Apoyar con la asistencia técnica al personal involucrado en los diferentes programas y proyectos que le sean le designados por el(la) Titular de la Secretaría General Administrativa.



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



Anexo I. Resumen de Ocupantes del Puesto por Área

Área	Nombre del Puesto	Nivel Tabular	Número de Plazas
Secretaría General Administrativa	Secretario General: Secretario(a) General Administrativo(a)	1S	1
	Jefe de Departamento: Asistente Administrativo de la Secretaría	8	1
	Jefe de Departamento Coordinador(a) de la Oficina Técnica del Colegio Académico	8	1
Enlace y Seguimiento de Proyectos	Subdirector: Responsable de Enlace y Seguimiento de Proyectos	5	1
	Jefe de Área: Auxiliar Administrativo	5	1
	Jefe de Área: Encargado(a) de recepción documental	5	1
	Jefe de Área: Asistente de Comisiones Dictaminadoras	6	2
Coordinación de Seguridad Universitaria	Subdirector: Coordinador de Seguridad Universitaria	5	1
	Coordinador Administrativo: Responsable de Bienes y Nómina propuesta	7	1
	Jefe Administrativo: Auxiliar de Coordinación de Vigilancia	6	4
	Jefe Administrativo: Operador(a) del Sistema de Video Vigilancia	6	2
	Jefe Administrativo: Auxiliar de Seguridad en Protección Civil	6	1
	Encargado de Turno (Vigilancia)	6	7
	Auxiliar del Encargado de Turno (Vigilancia)	4	1
	Vigilante	3	155
	Operador de Programas	8	1
Archivo General Universitario	Subdirector: Subdirector(a) de Archivo General Universitario	5	1
	Jefe Administrativo: Encargado(a) de apoyo técnico y logístico.	6	1
	Jefe de área: Asistente Administrativo	5	1
	Coordinador Administrativo: Coordinadora (o) Operativa (o) de Unidades de Correspondencia y Archivos en Trámite	7	1
	Jefe Administrativo: Responsable Operativa (o) de Archivo de Concentración	6	1
	Jefe de Área: Asistente Técnico de Concentración	5	1
	Coordinador Administrativo: Responsable Operativa (a) de Archivo Histórico	7	1
	Secretaria	6	4



	Auxiliar de oficina	4	2
	Conserje	1	1
Subdirección de Servicios de Apoyo Académico	Subdirector: Subdirector (a) de Servicios de Apoyo Académico	5	1
	Jefe de Departamento: Coordinador(a) Administrativo del Sistema Institucional Bibliotecario	8	1
	Jefe de Departamento: Administrador(a) de Biblioteca Digital	8	1
	Jefe de Área: Encargado(a) de Digitalización de Tesis	5	1
	Operador de Programa	8	2
	Secretaria	7	1
	Auxiliar de Oficina	3	1
Coordinación de Servicios de Apoyo Administrativo	Jefe de Departamento: Coordinador(a) de Servicios de Apoyo Administrativo	8	1
Credencialización	Coordinador Administrativo: Responsable de Credencialización	7	1
	Operador de Programas	8	2
Talleres Gráficos	Jefe de Sección: Jefe(a) de Talleres Gráficos	9	1
	Investigador Analista: Investigador(a) Analista de Talleres Gráficos	8	1
	Jefe de Taller Gráfico	9	1
	Secretaria	6	1
	Operador de equipo especializado: Prensa Offset	7	11
	Auxiliar de Oficina	4	1
	Compaginador	4	7
	Cortador	5	1
Correspondencia	Coordinador Administrativo: Jefe (a) de Correspondencia	7	1
	Oficial de Correspondencia	6	1
	Secretaria del Departamento de Producción	8	1
Recepción de Material Bibliográfico	Jefe de Departamento: Jefe (a) de Recepción de Material Bibliográfico	8	1
	Coordinador Administrativo: Coordinador(a) de Recepción de Material Bibliográfico	7	1
	Jefe de Área: Encargado (a) Administrativo	5	1
	Operador de Programa	8	6
	Auxiliar de Oficina	4	1
Taller Encuadernación y colocación de sensores	Jefe Administrativo: Jefe (a) de Encuadernación y Colocación de Sensores	6	1
	Encuadernador	4	6
Bibliotecas	Coordinador Administrativo: Supervisor (a) de Bibliotecas	7	17
	Jefe Administrativo: Encargado(a) de CAIDIV	6	1



	Jefe de Área: Encargado(a) de CAIDIV	5	1
	Jefe Administrativo: Encargado (a) Fotocopiado	6	1
	Jefe de Área: Encargado (a) Fotocopiado	5	1
	Encargado Administrativo: Encargado (a) de Fotocopiado	4	1
	Bibliotecario	8	152
	Conserje	1	36
	Oficial de Copiadora	4	11
	Encargado de Filtro	6	23
	Auxiliar de Oficina	3	1
Biblioteca Fondo Reservado	Coordinador Administrativo: Supervisor (a) de Biblioteca Fondo Reservado	7	1
	Jefe de Área: Responsable de Reprografía y Digitalización	5	1
	Bibliotecario	8	1
	Secretaria	6	1
	Conserje	1	1
Análisis Bibliográfico	Coordinador Administrativo: Supervisor (a) de Análisis Bibliográfico	7	2
	Catalogador y Clasificador	9	15
	Auxiliar de Oficina	3	1
	Operador de Programas	8	3
Mantenimiento de Bibliotecas	Jefe Administrativo: Jefe (a) de Mantenimiento del Sistema Institucional Bibliotecario	6	1
	Responsable de Mantenimiento Unidades Regionales	6	3
	Oficial de Mantenimiento	4	3
	Auxiliar de Mantenimiento	3	1
Unidad de Proyectos Especiales	Jefe de Sección: Jefe(a) de Unidad de Proyectos Especiales	9	1
	Jefe de Sección: Encargado(a) del Sistema de Gestión de Calidad	9	1
	Jefe de Departamento: Analista de Calidad	8	1
	Jefe de Departamento: Coordinador(a) operativo de la Unidad de Proyectos Especiales	8	1
	Auxiliar de Oficina	4	1

	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio



Área	Total de Personal de Confianza	Total de Personal Administrativo y de Servicios	Total de Personal del Área
Secretaría	3	0	3
Enlace y Seguimiento de Proyectos	5	0	5
Coordinación de Seguridad Universitaria	9	164	173
Archivo General Universitario	7	7	14
Subdirección de Servicios de Apoyo Académico	4	4	8
Coordinación de Servicios de Apoyo Administrativo	1	0	1
Credencialización	1	2	3
Talleres Gráficos	2	22	24
Correspondencia	1	2	3
Recepción de Material Bibliográfico	3	7	10
Taller Encuadernación y Colocación de Sensores	1	6	7
Bibliotecas	22	223	245
Análisis Bibliográfico	2	19	21
Mantenimiento de Bibliotecas	1	7	8
Biblioteca Fondo Reservado	2	3	5
Unidad de Proyectos Especiales	3	1	4
Total	67	468	534



Resumen

Total de Personal de Confianza	Total de Personal Administrativo y de Servicios	Total del Personal de la Dirección
67	467	534



Anexo III: Servicios

Coordinación de Seguridad Universitaria

- Asesoría técnica en protección civil a los diferentes departamentos y unidades regionales.
- Atención a quejas y denuncias.
- Atención a situaciones de riesgo.
- Atención de primeros auxilios.
- Auxilio vial básico.
- Avisos oportunos a la comunidad sobre situaciones de operaciones extraordinarias o emergentes.
- Búsqueda y resguardo de objetos extraviados.
- Control de accesos al campus universitario.
- Planeación y logística de seguridad en eventos académicos.
- Pláticas de inducción en medidas de seguridad a los alumnos de nuevo ingreso.
- Vialidad y control vehicular.
- Video vigilancia.
- Vigilancia las 24 horas de los 365 días del año.

Archivo General Universitario

- Organización de los documentos que se transfieren de las unidades responsables
- Identificación y valoración de las series documentales
- Préstamos de documentos para las unidades responsables

Subdirección de Servicios de Apoyo Académico

- Servicios de Biblioteca Digital: Búsqueda de información, Obtención de documentos, Búsqueda de citas, Cursos de capacitación y/o Asesoría.
- Mantenimiento a infraestructura, mobiliario y espacios físicos.
- Entrega de la credencial universitaria a estudiantes, personal académico y administrativo.
- Recepción y envío –por los diferentes medios- en tiempo y forma, de la correspondencia externa a la institución.
- Impresión o reproducción de textos, revistas, manuales, carteles, papel membretado, entre otros, utilizando para ello diversos medios y equipos de impresión.
- Compra de los acervos.
- Registro de las donaciones de acervo bibliográfico.
- Colocación de sensores de seguridad al acervo bibliográfico, así como de reparación de aquél que, por su uso continuo, sufre deterioro específicamente en pasta y en su interior como mutilaciones, deshojado, entre otros.
- 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.
- Módulo de consulta INEGI – UNISON



- CAIDIV ofrece a los usuarios los siguientes servicios: Capacitación y asesorías, Softwares especializados, Digitalización de textos, Traducción e impresión de textos al sistema Braille, Edición de documentos, Impresión de textos en tinta.
- Servicio de Fotocopiado
- Cubículos de Estudio Grupal.
- SUM (Sala de Usos Múltiples)
- 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.
- Consulta directa del acervo bibliográfico por parte de los usuarios.

Unidad de Proyectos Especiales

- Gestión de proyectos.
- Capacitación del personal administrativo.
- Desarrollo de estudios especiales.
- Actualización de la documentación de aspect administrativo.
- Asesoría para la interpretación y aplicación de la norma ISO 9001:2008.
- Auditorías internas de Calidad.
- Análisis de datos para procesos.

