



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

**Manual de Organización:  
Dirección de Apoyo a Estudiantes**

**Elaboró**

**C.P. Ana Laura Yanes López**  
Coordinadora Administrativo

**Revisó**

**Lic. Lynda Díaz Gutiérrez**  
Subdirectora de Bienestar  
Estudiantil

**Revisó**

**Lic. Marisol Delgado Torres**  
Subdirectora de Cooperación,  
Movilidad e Internacionalización

**Aprobó**

**Dra. María Olga Quintana Zavala**  
Directora de Apoyo a Estudiantes

**Aprobó**

**Dr. Ramón Enrique Robles  
Zepeda**  
Secretario General Administrativo

**Autorizó**

**Dra. María Rita Plancarte  
Martínez**  
Rectora<sup>1</sup>

<sup>1</sup> 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. Antecedentes .....	4
2. Objetivo general .....	8
2.1 Objetivos específicos.....	9
3. Estructura Orgánica.....	12
4. Organigrama general de la dependencia.....	13
4.1 Organigrama Específico de la Dirección de Apoyo a Estudiantes .....	14
4.1.1 Perfil de puesto Director General: Director (a) de Apoyo a Estudiantes.....	15
4.1.2 Perfil de puesto Coordinador Administrativo: Asistente de Dirección .....	18
4.1.3 Perfil de puesto Jefe de Departamento: Coordinador (a) Administrativo .....	20
4.1.4 Perfil de puesto Jefe de Área: Responsable de Bienes, Edificio e Instalaciones.....	23
4.1.5 Perfil de puesto Investigador Analista: Responsable de Estadística e Informática .....	26
4.2 Organigrama Específico de la Subdirección de Bienestar Estudiantil .....	29
4.2.1 Perfil de puesto Subdirector: Subdirector (a) de Bienestar Estudiantil.....	30
4.3 Organigrama Específico del área de la Coordinación de Seguimiento de Trayectorias Escolares.....	33
4.3.1 Perfil de puesto Jefe de Sección: Coordinador (a) de Seguimiento de Trayectorias Escolares .....	34
4.3.2 Perfil de puesto Jefe Administrativo: Responsable del Programa de Seguimiento a Indicadores de Desempeño Escolar .....	38
4.3.3 Perfil de puesto Jefe Administrativo: Responsable del Programa de Atención a la Discapacidad .....	41
4.3.4 Perfil de puesto Jefe de Área: Responsable del Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas .....	44
4.4 Organigrama Específico del área del Programa de Salud Estudiantil .....	47
4.4.1 Perfil de puesto Jefe de Departamento: Responsable del Programa de Salud Estudiantil ....	48
4.4.2 Perfil de Puesto Jefe Administrativo: Auxiliar Operativo del Programa de Salud Estudiantil	51
4.4.3 Perfil de puesto Encargada del Módulo de Orientación Nutricional .....	54
4.5 Organigrama Específico de la Subdirección de Cooperación, Movilidad e Internacionalización .....	56
4.5.1 Perfil de puesto Subdirector: Subdirector (a) de Cooperación, Movilidad e Internacionalización.....	57
4.5.2 Perfil de puesto Coordinador Administrativo: Coordinador (a) de Movilidad Internacional	60
4.5.3 Perfil de puesto Jefe Administrativo: Coordinador (a) de Movilidad Nacional .....	63



4.5.4 Perfil de puesto Jefe de Área: Coordinador (a) de Cooperación Académica y Proyección Internacional.....	66
4.5.5 Perfil de puesto Investigador Analista: Responsable de Estadística.....	68
4.5.6 Perfil de puesto Coordinador Administrativo: Coordinador (a) Administrativo.....	70
4.5.7 Perfil de puesto Jefe de Área: Secretaria (o) Ejecutiva (o) .....	74
4.5.8 Perfil de puesto Auxiliar de Oficina: Asistente de Oficina .....	77
Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área.....	79
Anexo II: Organigrama del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicios.....	81
Anexo III: Servicios que ofrecen las áreas de la Dirección de Apoyo a Estudiantes.....	82



## 1. Antecedentes

En el año 1992, con base en las facultades otorgadas por la Ley Orgánica No. 4 de la Universidad de Sonora, el Rector M.C. Marco Antonio Valencia Arvizu crea la Dirección de Apoyo Estudiantil, integrada por las siguientes áreas:

- Dirección
- Subdirección Administrativa
- Becas
- Servicio Social
- Intercambio Estudiantil
- Secretaria
- Operador de programas
- Auxiliar de oficina

En 1993 asume el cargo de Rector el M.C. Jorge Luis Ibarra Mendivil y cambia de nombre a Dirección de Servicios Estudiantiles, además su estructura se incrementa al incorporarse las siguientes áreas:

- Subdirección de Deportes
- Programa del Deporte y Recreación
- Programa de Orientación Educativa
- Programa de Salud Estudiantil
- Programa de Creación y Desarrollo Estudiantil
- Programa de Servicio Social
- Área de Informática, Presupuesto y Becas.

En el segundo período del Rector M.C. Jorge Luis Ibarra Mendivil (1997-2001), se reestructuran y se suman algunas áreas:

- Programa de Bolsa de Trabajo
- Programa de Becas y Estímulos Económicos (antes Becas)
- Programa de Intercambio Estudiantil (antes Intercambio Estudiantil)
- Coordinación de Grupos Representativos de la Universidad (Banda de Guerra, Escolta, Rondalla Femenil, Rondalla Varonil, Edecanes y Porristas).

En el primer período del Rector Dr. Pedro Ortega Romero (2001-2005), la estructura de la Dirección se conforma del siguiente modo:

- Subdirección Administrativa
- Subdirección Académica
- Programa de Salud Estudiantil
- Programa de Servicio Social
- Área de Estadística y Sistemas de Información
- Área de Difusión y Comunicación
- Programa Institucional de Tutorías
- Programa de Apoyo a Procesos Educativos (antes Programa de Orientación Educativa)
- Módulo de Atención Psicopedagógica
- Programa de Emprendedores Universitarios



- Programa de Bienestar Estudiantil (integra Becas y Estímulos, Bolsa de Trabajo, Creación y Desarrollo Estudiantil y grupos representativos).

Las rondallas varonil y femenil pasan a la Dirección de Vinculación y Difusión; la Subdirección del Deporte y porristas a la Vicerrectoría de la Unidad Regional Centro y el Programa de Intercambio Estudiantil se integra a la Secretaría General Académica como Dirección de Movilidad, Intercambio y Cooperación Académica.

En el segundo período del Rector Dr. Pedro Ortega Romero (2005-2009) se suman y/o reestructuran las siguientes áreas:

- Subdirección de Servicio Social (antes Programa de Servicio Social)
- Subdirección de Emprendedores Universitarios (antes Programa de Emprendedores Universitarios).
- Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas
- Programa de Orientación Educativa y Psicológica (antes Módulo de Atención Psicopedagógica)
- Área de Estadística e Informática (antes Área de Estadística y Sistemas de Información)

Así mismo, desaparece el área de Difusión y Comunicación.

En el primer período del Rector Dr. Heriberto Grijalva Monteverde (2009-2013), los programas y servicios a cargo de la Dirección se integran a las siguientes subdirecciones:

Subdirección de Apoyo a la Formación Integral del Estudiante

- Programa Institucional de Tutorías
- Programa de Orientación Educativa y Psicológica
- Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas
- Programa de Mejora de Trayectorias Escolares

Subdirección de Vinculación Estudiantil

- Programa de Servicio Social
- Programa de Prácticas Profesionales
- Programa de Becas y Bolsa de Trabajo (antes Programa de Bienestar Estudiantil)
- Área de atención institucional de exámenes CENEVAL

Así mismo, quedan bajo supervisión de la Dirección los siguientes:

- Programa de Salud Estudiantil
- Módulo de Orientación Nutricional

Durante el segundo período del Rector Dr. Heriberto Grijalva Monteverde (2013-2017), se suma a la estructura la Subdirección de Movilidad Estudiantil (antes Dirección de Movilidad, Intercambio y Cooperación Académica), misma que antes de finalizar este periodo pasa nuevamente a ser parte de la Secretaría General Académica. Así mismo, el Área de atención institucional de exámenes CENEVAL se redefine como Programa Institucional de Evaluación Estudiantil.

Durante la administración del Rector Dr. Enrique Fernando Velázquez Contreras (2017-2021), se crean y/o reestructuran las siguientes áreas:



## Subdirección de Apoyo a la Formación Integral del Estudiante

- Programa de Tutorías (antes Programa Institucional de Tutorías)
- Programa de Orientación Educativa y Psicológica
- Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas
- Área de Seguimiento a Indicadores de Desempeño Escolar (antes Programa de Mejora de Trayectorias Escolares)
- Programa de Salud Estudiantil (integra Área de atención primaria, Módulo de Orientación Nutricional y afiliación IMSS)

## Subdirección de Vinculación Estudiantil

- Programa de Servicio Social
- Brigadas Comunitarias de Servicio Social
- Área de Vinculación con las asociaciones estudiantiles

## Subdirección de Coordinaciones de Programas Estudiantiles:

- Programa de Prácticas Profesionales
- Área de Atención a la Discapacidad

## A cargo de la Dirección se encuentran los siguientes programas y áreas:

- Programa de Evaluaciones Externas (antes Programa Institucional de Evaluación Estudiantil)
- Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas
- Programa de Becas y Bolsa de Trabajo
- Coordinación Administrativa
- Área de Bienes, Edificio e Instalaciones
- Área de Estadística e informática

En el año 2019, el Programa de Orientación Educativa y Psicológica pasa a formar parte del Departamento de Psicología y Ciencias de la Comunicación, mientras que los servicios odontológicos pasan al Departamento de Medicina y Ciencias de la Salud.

Cuadro resumen de funcionarios a cargo de la Dirección de Servicios Estudiantiles, desde su creación.

Período	Nombre	Rector
1992-1993	Lic. Amelia Iruretagoyena Quiroz	Dr. Marco Antonio Valencia Arvizu
1993-1997	Lic. Rodolfo Basurto Álvarez	M.C. Jorge Luis Ibarra Mendivil
1997-2001	Dr. Marco Antonio López Escalante	
2001-2005	Lic. María de los Ángeles Ruiz Hernández	Dr. Pedro Ortega Romero
2005-2009		
2009-2013	Dr. Samuel Galaviz Moreno	Dr. Heriberto Grijalva Monteverde
junio-diciembre 2013	Mtra. Rosa Elena Trujillo Llanes	
2013-2017	Dr. Jesús Manuel Barrón Hoyos	



Junio 2017-febrero 2018	Dra. Graciela Hoyos Ruiz	Dr. Enrique Fernando Velázquez Contreras
2018 - 2021	Mtra. Adelina Galindo Romero	

Para el período 2021-2024, la Rectora Dra. María Rita Plancarte Martínez, considera que las diferentes direcciones administrativas integren desde su denominación la palabra "apoyo", con el fin de enfatizar su principal función y destacar los valores que guían la vida universitaria, en este sentido, la Dirección de Servicios Estudiantiles se renombra como Dirección de Apoyo a Estudiantes y se reestructura su organigrama a partir de dos subdirecciones: Subdirección de Bienestar Estudiantil y Subdirección de Movilidad, Cooperación e Internacionalización.

La Subdirección de Bienestar Estudiantil integra, a su vez, dos coordinaciones: Coordinación de Seguimiento de Trayectorias Escolares y Coordinación de Salud Estudiantil; en la primera, se da continuidad a los programas de Tutorías, Seguimiento de Indicadores de Desempeño Escolar, Atención a la Discapacidad y Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas. La segunda, tiene bajo su responsabilidad los servicios de atención primaria a la salud, orientación nutricional y diversas acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades, dirigidas tanto a la población estudiantil como a la comunidad universitaria.

Por su parte, en la Subdirección de Movilidad, Cooperación e Internacionalización se coordinan diversos proyectos enfocados a incentivar la movilidad nacional e internacional, así como la de proyectar a la Universidad en el ámbito internacional.





## **2. Objetivo general**

Contribuir a elevar la calidad del proceso educativo a través de programas, servicios y orientación personalizada a los estudiantes en relación con situaciones que afectan el desempeño escolar, con el fin de mejorar sus condiciones de aprendizaje y desarrollar habilidades, actitudes y valores que promuevan su formación profesional, humana y social para una inserción laboral exitosa, tanto en el ámbito nacional como internacional.





## 2.1 Objetivos específicos

### 1. Dirección General

Impulsar la creación y desarrollo de programas y acciones institucionales que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, a partir de la identificación de problemas y necesidades de la población estudiantil; gestionar los recursos necesarios para la operación de los programas establecidos y su correcta aplicación, garantizando la mejora continua de su administración, ejecución y evaluación.

### 2. Asistente de Dirección

Brindar apoyo secretarial y logístico a partir del seguimiento de la agenda de la Dirección y de los diversos programas y servicios, así como de la organización y control de la documentación oficial.

### 3. Coordinación Administrativa

Coadyuvar en la gestión y administración de los recursos asignados a la Dirección, con el fin de lograr un uso racional y transparente, así como en las funciones administrativas relacionadas con los procesos de planeación y evaluación institucional.

### 4. Área de Bienes, Edificio e Instalaciones

Gestionar y supervisar las tareas de mantenimiento de la infraestructura física, así como el control de bienes y materiales para su uso eficiente por parte de las distintas áreas y programas de la Dirección.

### 5. Área de Estadística e Informática

Proporcionar apoyo logístico, administrativo, estadístico y de soporte en sistemas para el cumplimiento de los objetivos y actividades de los diversos programas de la Dirección, así como en la planeación y evaluación de sus resultados en los diversos programas educativos.

### 6. Subdirección de Bienestar Estudiantil

Coordinar y gestionar acciones que promuevan la formación integral de los estudiantes, en el marco de los programas y servicios institucionales orientados a optimizar el desempeño académico, a la par de su salud física y mental.

### 7. Programa de Tutorías

Coordinar el seguimiento y evaluación de las actividades de tutoría que se implementan en los programas educativos, con el propósito de identificar y proponer estrategias para la atención personalizada de los problemas que influyen en la trayectoria escolar de los



estudiantes, así como atender necesidades de formación de los docentes para realizar su función tutorial.

#### **8. Seguimiento a Indicadores de Desempeño Escolar**

Sistematizar la información disponible sobre el desempeño escolar de los estudiantes con base en criterios institucionales y con apoyo de recursos informáticos, con el propósito de proporcionar a las unidades académicas información válida y confiable sobre las trayectorias escolares, que les permita valorar el logro académico individual y por programa educativo previsto en los planes de estudio.

#### **9. Atención a la Discapacidad**

Brindar orientación personalizada a los estudiantes con discapacidad para facilitar su integración social y académica y contribuir al desarrollo óptimo de su trayectoria escolar, así como promover acciones para favorecer su inclusión en el ámbito universitario.

#### **10. Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas**

Promover el acceso, integración y permanencia de estudiantes indígenas a partir del respeto a su cultura y tradiciones, a fin de promover su involucramiento en los procesos de enseñanza-aprendizaje en condiciones de equidad, apoyar su desempeño académico y refrendar su compromiso con sus comunidades de origen.

#### **11. Área de Servicios Médicos**

Ofrecer servicios médicos generales y orientación para la prevención de problemas de salud a la comunidad estudiantil.

#### **12. Programa de Salud Estudiantil**

Promover estilos de vida saludable de la comunidad estudiantil, mediante estrategias de prevención y atención del cuidado de la salud.

#### **13. Subdirección de Cooperación, Movilidad e Internacionalización**

Promover un entorno institucional que desarrolle las condiciones necesarias para la internacionalización de la universidad, impulse la acreditación de los programas educativos, amplíe las relaciones de cooperación y favorezca la imagen de la institución.

Impulsar estrategias para incorporar la dimensión internacional en el diseño y operación de los planes de estudio, principalmente en materia de movilidad académica, titulaciones conjuntas, sistemas flexibles de créditos y cursos con contenidos internacionales e impartidos en otro idioma.

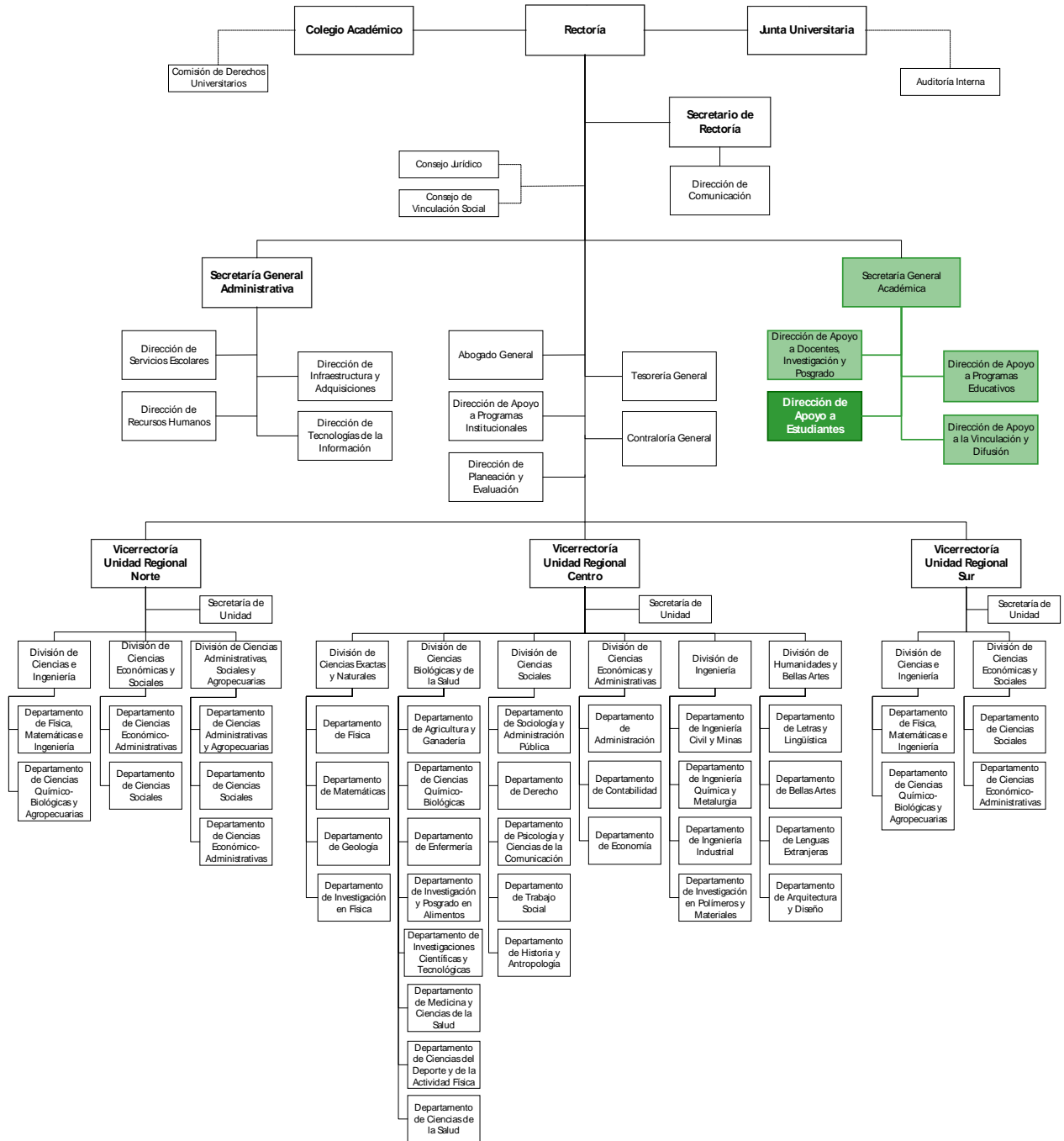


Promover y coordinar la movilidad académica de los estudiantes de la Universidad hacia destinos nacionales e internacionales, así como de otras instituciones hacia la Universidad, a partir del seguimiento de convenios, la participación en redes nacionales e internacionales y la gestión de recursos ante organismos promotores de la cooperación internacional.

Diseñar y operar estrategias de promoción internacional y de fomento de la multiculturalidad, mediante el desarrollo de programas académicos conjuntos con instituciones extranjeras, acreditaciones internacionales de los programas educativos y actividades de apoyo a estudiantes de retorno y población migrante.

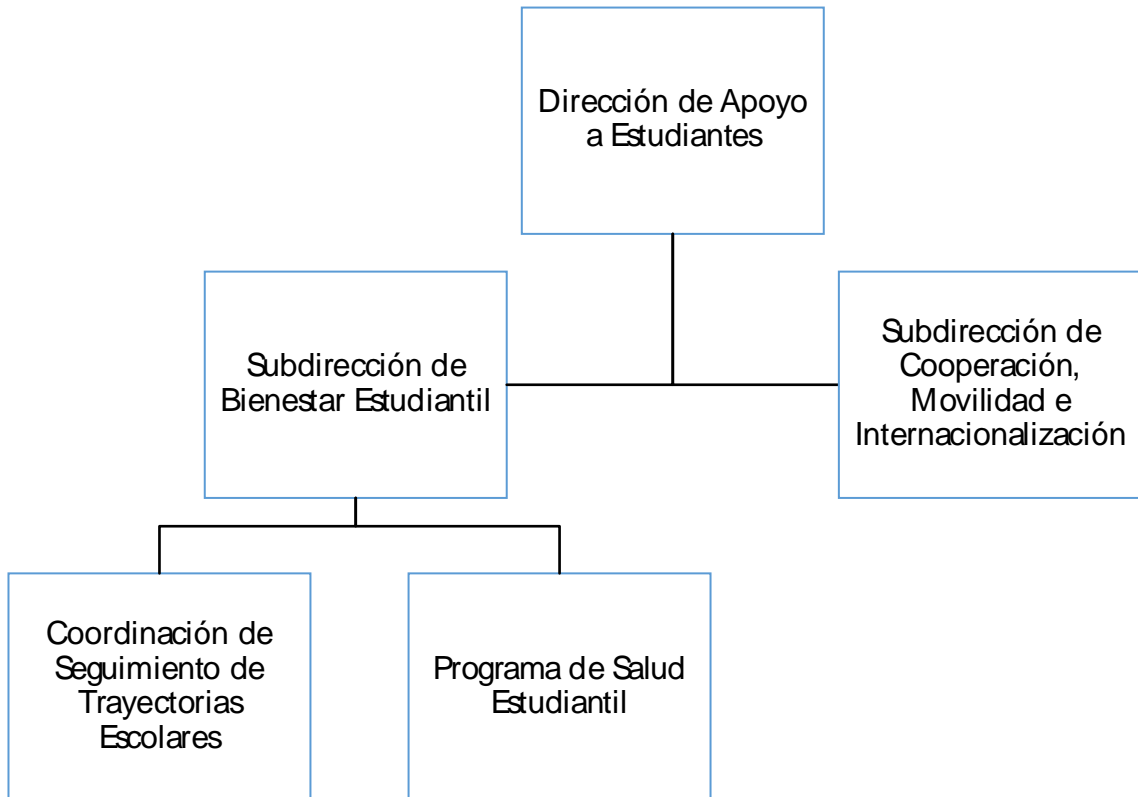


### 3. Estructura Orgánica

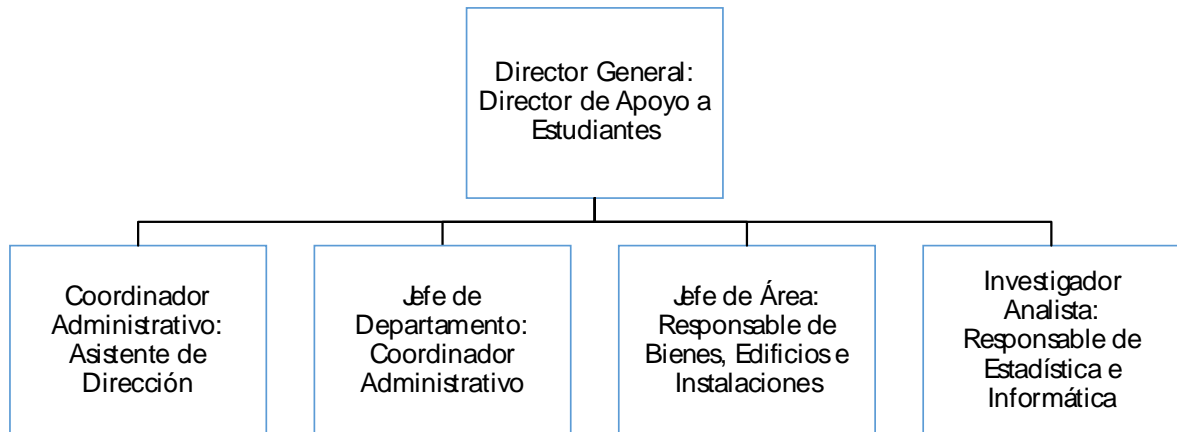




#### 4. Organigrama general de la dependencia



#### 4.1 Organigrama Específico de la Dirección de Apoyo a Estudiantes



## 4.1.1 Perfil de puesto Director General: Director (a) de Apoyo a Estudiantes

<b>Nombre del puesto</b>	Director General: Director (a) de Apoyo a Estudiantes	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Impulsar la creación y desarrollo de programas institucionales, así como acciones que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, considerando para ello la identificación de problemas y necesidades de la población estudiantil; gestionar los recursos necesarios para la operación de los programas existentes y su correcta aplicación, garantizando la mejora continua de los procesos de administración, ejecución y evaluación de la Dirección.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o grado superior.	
<b>Disciplina</b>	Indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	3 años a nivel profesional.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Cumplir con los acuerdos y políticas que emita la Rectoría, la Secretaría General Académica, así como los órganos colegiados e instancias académico-administrativas de la Institución que le competen a la Dirección.		Participar en las comisiones, comités y reuniones institucionales asignados por la Rectoría y Secretaría General Académica.
		Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que de acuerdo con la estructura orgánica de la Institución le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.
Coordinar, supervisar, dirigir, dar seguimiento y evaluar el trabajo que se realiza en cada una de las áreas y programas de la Dirección, para garantizar su óptimo funcionamiento y el logro de sus objetivos.		Planear, instrumentar, dirigir, controlar y evaluar estrategias y acciones adecuadas para el buen funcionamiento de los distintos programas y áreas de la Dirección.
		Dar seguimiento y evaluar los avances de los planes de trabajo, informes y utilidad de los sistemas automatizados de las diversas áreas y programas de la Dirección.
		Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad institucional vigente, así como impulsar la formulación de reglamentos y manuales de procedimientos que normen y regulen el quehacer de los diferentes programas y áreas de la Dirección.
		Vigilar y supervisar el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de estudios que generen información sobre los estudiantes de la Institución elaborados por los distintos programas y áreas de la Dirección.



	Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades, funciones y actividades asignadas al personal responsable de los diversos programas y áreas que conforman la Dirección.
Gestionar, obtener, administrar y presentar informes de recursos financieros que impulsan el logro de los objetivos de los programas y áreas de la Dirección.	Planear y elaborar propuestas de presupuestos para el desarrollo de las actividades y logro de objetivos de los diversos programas y áreas de la Dirección.
	Identificar necesidades y gestionar recursos extraordinarios mediante la elaboración de proyectos para la creación, ampliación y fortalecimiento de los programas, áreas y servicios de la Dirección.
	Administrar, mediante un control y seguimiento estricto, el ejercicio de los recursos asignados a la Dirección.
	Elaborar y presentar informes y reportes requeridos ante instancias internas y externas sobre el ejercicio de los recursos financieros autorizados para los distintos programas y áreas que opera la Dirección.
Establecer vínculos con instituciones educativas, instancias gubernamentales organizaciones civiles y/o privadas en materia de cooperación acorde a los programas de las Dirección.	Gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, así como asociaciones civiles, a fin de ampliar la oferta de servicios a los estudiantes y las acciones que realizan los diversos programas y áreas de la Dirección.
	Representar a la institución en los consejos y comités, de carácter nacional e internacional, orientados al impulso de programas de desarrollo estudiantil.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración de recursos materiales, financieros y humanos</li> <li>▪ Interpretación y análisis de datos estadísticos presupuestales, financieros y de indicadores institucionales</li> <li>▪ Capacidad de gestión administrativa y de recursos financieros</li> <li>▪ Conocimiento y manejo de la normatividad universitaria</li> <li>▪ Conocimiento sobre la gestión y la administración universitaria</li> </ul>	





<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo de sistemas informáticos institucionales</li> <li>▪ Conocimiento amplio sobre Educación Superior en el contexto nacional e internacional</li> </ul>
<b>Formación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amplio conocimiento de la Institución y su Normatividad</li> <li>▪ Manejo de personal</li> <li>▪ Planeación estratégica</li> <li>▪ Liderazgo</li> </ul>
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>
<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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>



4.1.2 Perfil de puesto **Coordinador Administrativo: Asistente de Dirección**

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo: Asistente de Dirección	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Brindar apoyo secretarial y logístico a partir del seguimiento de la agenda de la Dirección y de los diversos programas y servicios, así como de la organización y control de la documentación oficial.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica / Preparatoria	
<b>Disciplina</b>	Indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses desarrollando actividades relacionadas con el puesto.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Asistir al titular de la Dirección en las tareas que le sean encomendadas y coadyuvar en las actividades administrativas y de apoyo logístico de los programas y áreas de la Dirección.		Organizar la agenda de trabajo y citas del Director.
		Realizar actividades de atención al público y de llamadas telefónicas en apoyo a la Dirección y a los diversos programas y áreas.
		Apoyar en la elaboración y envío de oficios y demás documentos que se deriven de la actividad propia de la Dirección y sus programas.
		Participar en las actividades de capacitación y/o actualización que corresponda al área de su competencia.
		Brindar apoyo logístico y administrativo eventos que organiza la Dirección.
		Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite
Resguardar la información de carácter personal, reservado y confidencial, contenido en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida con motivo de sus funciones.		Recibir, registrar, dar curso y archivar la documentación oficial dirigida al titular de la Dirección.
		Elaborar, ordenar y resguardar el archivo documental de los programas y áreas de la Dirección.
Organizar el uso de los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para su supervisión.		Llevar la agenda de actividades y controles para la utilización de los diferentes espacios de uso común al personal y de préstamo a usuarios externos a la Dirección.



	Recibir y dar curso a solicitudes de materiales y útiles de las diferentes áreas que conforman la Dirección.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control administrativo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al servicio</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Conocimientos sobre la gestión universitaria</li> <li>▪ Conocimiento de la Normatividad Universitaria</li> <li>▪ Manejo de la atención a usuarios</li> <li>▪ Manejo de Sistemas de Información Institucional y tecnologías de la información</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos en conocimientos especializados en el área administrativa</li> <li>▪ Cursos en liderazgo, resolución de conflictos, negociación o comunicación, redacción, archivo y organización de eventos</li> <li>▪ Actualización en Manejo de Microsoft office</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
<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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>	



## 4.1.3 Perfil de puesto Jefe de Departamento: Coordinador (a) Administrativo

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento: Coordinador (a) Administrativo	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Coadyuvar en la gestión y coordinación eficiente y sistemática de las funciones administrativas de la Dirección, para el uso racional y transparente de los recursos asignados y el correcto funcionamiento de las áreas y servicios.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Administración, Contador Público o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Participar en la planeación, ejercicio y control de los recursos materiales y financieros de la Dirección.		Coordinar el ejercicio presupuestal de acuerdo con las normas y políticas institucionales, con apego a los manuales de procedimientos.
		Atender los trámites administrativos de acuerdo con la normatividad y los manuales de procedimientos, a través del Sistema Integral de Información Administrativa.
		Colaborar en la integración de proyectos institucionales para la obtención de recursos financieros internos y externos.
		Implementar controles internos para el uso correcto y cuidado de los recursos materiales y económicos.
		Colaborar en la administración y logística de los eventos organizados por los programas y servicios de la Dirección.
		Gestionar, administrar y comprobar el fondo revolvente de la Dirección.
		Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de sus actividades.
Apoyar en la administración del recurso humano y supervisar la correcta aplicación de las percepciones salariales del personal adscrito a la Dirección.		Gestionar y elaborar ante la Dirección de Recursos humanos, trámites y reportes sobre: contrataciones, percepciones, pagos, licencias, permisos, inasistencias e incapacidades del personal adscrito a la Dirección.



	Supervisar y verificar que las nóminas estén debidamente firmadas y entregadas oportunamente al área responsable.
	Participar en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.
	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad, detectar sus necesidades de capacitación y solicitar su atención.
Coordinar acciones con las diversas áreas de la Dirección para integrar planes de trabajo, informes cuantitativos, cualitativos y programáticos.	Acordar con las diversas áreas de la Dirección la integración del presupuesto operativo anual y el fondo de ingresos propios, atendiendo el registro del avance de indicadores y su valoración global.
	Integrar los programas de trabajo semestral de cada área, en coordinación con los respectivos responsables y la Dirección.
	Apoyar a la Dirección en la supervisión de las acciones realizadas por el personal adscrito, mediante controles internos.
	Integrar el informe anual de los programas y servicios de la Dirección.
	Coordinar la actualización de la información disponible en medios electrónicos sobre los programas y servicios de la Dirección.
	Elaborar informes técnicos y financieros de proyectos con aportaciones internas y externas, atendiendo los lineamientos de los fondos correspondientes.
	Dar seguimiento y respuesta oportuna a las solicitudes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
	Integrar y enviar información para evaluaciones y acreditaciones de los Programas Educativos.
	Actualizar y subir trimestralmente al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y al SIIA los formatos que corresponden a la Dirección.
	<b>Habilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control administrativo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>



<b>Capacidades técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo de la Normatividad Universitaria</li> <li>▪ Conocimiento y manejo de la Normatividad en materia de Transparencia y protección de datos personales</li> <li>▪ Capacidad de gestión administrativa y de recursos financieros</li> <li>▪ Conocimiento sobre la gestión y la administración universitaria</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Conocimiento y manejo de sistemas informáticos institucionales</li> <li>▪ Manejo, interpretación y análisis de datos estadísticos, presupuestales y financieros</li> </ul>
<b>Formación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos relacionados con el desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Cursos de actualización en el manejo de sistemas de cómputo</li> <li>▪ Cursos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul>
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>
<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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>



## 4.1.4 Perfil de puesto Jefe de Área: Responsable de Bienes, Edificio e Instalaciones

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Área: Responsable de Bienes, Edificio e Instalaciones	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Gestionar y supervisar las tareas de mantenimiento de la infraestructura física, así como el control de bienes y materiales para su uso eficiente por parte de las distintas áreas y programas de la Dirección.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y materiales de la Dirección.		Llevar un control de los bienes e insumos materiales y realizar supervisiones periódicas del inventario.
		Dar de baja bienes que no se utilicen y completar el procedimiento administrativo correctamente.
Apoyar en las gestiones de la Coordinación Administrativa.		Apoyar en la elaboración de trámites de los programas y áreas de la Dirección.
		Apoyar en la gestión de compra o adquisición de insumos.
		Gestionar y resguardar facturas electrónicas requeridas para los trámites administrativos.
		Solicitar cotizaciones para la compra de bienes y materiales.
Coordinar el programa de mantenimiento y supervisión del edificio y bienes correspondientes a la Dirección.		Facilitar a las diversas áreas y programas los insumos, mobiliario y equipo autorizados para la realización de sus actividades.
		Elaborar y dar seguimiento a la agenda de mantenimiento de las instalaciones del edificio.
		Gestionar y realizar los trámites necesarios para la reparación de instalaciones y bienes.
		Llevar un registro de los servicios de mantenimiento y acciones realizadas en las instalaciones.
		Supervisar la instalación y puesta en operación de los nuevos equipos y bienes.
		Brindar soporte técnico en el uso de bienes y tecnologías a los diferentes programas y áreas.



Apoyar en la organización y logística de los eventos realizados en las instalaciones y por los programas de la Dirección.	Supervisión de salas interactivas y espacios de la Dirección destinados a eventos o juntas.
	Atender requerimientos especiales y/o soporte técnico de los equipos asignados a la Dirección durante la realización de eventos.
	Supervisar al personal de intendencia para atender los requerimientos de los eventos programados.
	Identificar los requerimientos de apoyo logístico y uso de equipo de los diferentes programas según su calendario de actividades.
	Gestionar necesidades especiales que surjan antes o durante la realización de eventos de los diferentes programas.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control administrativo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al servicio</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Levantamiento de inventario de bienes</li> <li>▪ Mantenimiento de edificios e instalaciones</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Manejo de tecnologías de información</li> <li>▪ Conocimiento de la Normatividad Universitaria</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos en conocimientos especializados en el área administrativa y técnicas relacionadas con el puesto.</li> <li>▪ Cursos sobre el mantenimiento de edificios e instalaciones</li> <li>▪ Cursos en resolución de conflictos, negociación o comunicación</li> <li>▪ Actualización en Manejo de Microsoft office</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
<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"> <li>▪ 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.</li> </ul>	





- 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.



## 4.1.5 Perfil de puesto Investigador Analista: Responsable de Estadística e Informática

<b>Nombre del puesto</b>	Investigador Analista: Responsable de Estadística e Informática	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Proporcionar apoyo logístico, administrativo, estadístico y de soporte en sistemas para el cumplimiento de los objetivos y actividades de los diversos programas y áreas de la Dirección, así como en la planeación y evaluación de sus resultados en los diversos programas educativos.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Proporcionar apoyo administrativo, estadístico y de diseño en sistemas a los diversos programas y áreas de la dirección.		Orientar a responsables de los programas y áreas en el diseño de sistemas de información para la organización eficiente de sus actividades.
		Apoyar a responsables de los programas y áreas en la elaboración de informes y estadísticas sobre los insumos que proveen las bases de datos a cargo de la Dirección, así como en la atención a solicitudes de las unidades académicas y para fines de proyectos institucionales.
		Brindar apoyo en la atención a solicitudes de información y asesoría en disposiciones de carácter administrativo que competen al titular de la Dirección.
Administrar equipo servidor, sistemas internos y página web, así como capacitar a usuarios de los diversos programas y áreas de la Dirección		Ofrecer soporte técnico y capacitación a responsables de los programas y áreas para el uso eficiente de los recursos informáticos de apoyo a sus actividades.
		Atender a docentes, alumnos y personal administrativo en la solución de problemas técnicos de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección.
		Orientar a responsables de los programas y áreas en la actualización de las bases de datos y sistemas informáticos requeridos para el desarrollo de sus actividades.



Proporcionar apoyo logístico en la difusión de información y en la organización de eventos de los diversos programas y áreas de la Dirección.	Administrar y mantener actualizada la página Web y redes sociales de la Dirección, a partir de la información generada en los programas y áreas.
	Apoyar en la organización de eventos de capacitación y reproducción de materiales didácticos, así como de difusión de los servicios.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control administrativo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Sensibilidad al cambio</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Análisis de problemas</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo y administración de bases de datos y sistemas computacionales.</li> <li>▪ Manejo de herramientas estadísticas</li> <li>▪ Manejo de tecnologías de información</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales</li> <li>▪ Manejo de paquetes de programación y exploración de bases de datos</li> <li>▪ Conocimiento del uso de herramientas estadísticas</li> <li>▪ Conocimiento del uso de tecnologías de la información</li> <li>▪ Conocimiento básico en el Diseño de Páginas Web</li> <li>▪ Conocimiento de Normatividad Universitaria</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso de Administración de bases de datos</li> <li>▪ Cursos en el uso de herramientas estadísticas</li> <li>▪ Cursos de software estadístico</li> <li>▪ Cursos del uso de tecnologías de la información</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
<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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> </ul>	

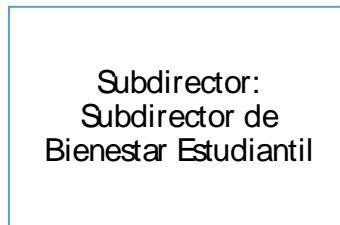


- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen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





## 4.2 Organigrama Específico de la Subdirección de Bienestar Estudiantil



## 4.2.1 Perfil de puesto Subdirector: Subdirector (a) de Bienestar Estudiantil

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector: Subdirector (a) de Bienestar Estudiantil	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Gestionar los programas y servicios institucionales orientados a optimizar el desempeño académico, el desarrollo personal y profesional de los estudiantes de la institución.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año a nivel profesional.	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
Promover y establecer estrategias de apoyo a la formación y desarrollo integral de los estudiantes en conjunto con los programas educativos, con base en los servicios que ofrecen los programa y áreas a su cargo.	Definir criterios para la elaboración de los programas de trabajo del personal a su cargo y supervisar su cumplimiento, en concordancia con sus responsabilidades y funciones.	
	Coordinar la elaboración de diagnósticos para identificar la prevalencia e incidencia de determinadas problemáticas estudiantiles para priorizar su atención.	
	Orientar el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de los programas y servicios dependientes de la subdirección.	
	Promover la colaboración y el trabajo en equipo entre el personal de los distintos programas de la subdirección para la planeación y resolución de problemáticas estudiantiles que le competen.	
	Gestionar ante diversas instancias, internas y externas a la institución, recursos de colaboración en beneficio de los programas de la subdirección y de la población estudiantil.	
	Participar como enlace entre la Dirección y las instancias académicas y administrativas para atender las solicitudes de apoyo de los estudiantes sobre problemáticas específicas que afectan su desempeño escolar e impulsar actividades orientadas a la formación integral.	
	Implementar, en coordinación con instancias responsables de la formación docente, la	



	capacitación en materia de tutorías y seguimiento de trayectorias escolares.
	Participar en proyectos de investigación sobre la problemática estudiantil que coordinen académicos.
	Participar en equipos de trabajo internos y externos a la institución dirigidos al desarrollo y evaluación de los programas bajo su responsabilidad.
Participar en la planeación y evaluación de las estrategias y acciones de los programas y servicios dependientes de la Subdirección.	Participar en las comisiones, comités y reuniones institucionales internas y externas instruidos por la Rectoría, Secretaría General Académica y la Dirección.
	Proponer estrategias, acciones, metas e indicadores de los programas de la subdirección factibles para su desarrollo.
	Integrar y presentar informes de los programas en los procesos de evaluación institucional.
	Supervisar la actualización de las bases de datos y estadísticas de los programas, para fines de los informes institucionales requeridos a la subdirección.
	Atender solicitudes de información para evaluación y acreditación de programas educativos, así como para instancias internas u organismos externos de los programas a su cargo.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Análisis de problemas</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Aptitud de liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Formación continua</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de la normatividad institucional</li> <li>▪ Manejo de herramientas estadísticas</li> <li>▪ Conocimiento de la estadística descriptiva</li> <li>▪ Conocimientos básicos de Microsoft Office</li> <li>▪ Conocimiento y manejo de los sistemas de información de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Capacidad de gestión ante instituciones públicas y privadas</li> <li>▪ Capacidad para coordinar equipos de trabajo en forma colaborativa</li> <li>▪ Conocimiento sobre formación integral de estudiantes</li> </ul>	
<b>Formación</b>	



- Amplio conocimiento de la Institución y su Normatividad
- Evaluación de programas
- Procesos educativos
- Estudios de trayectoria escolar
- Estudios sobre perfiles estudiantiles
- Programas de apoyo a la formación integral de los estudiantes de educación superior

#### **Políticas aplicables al puesto de trabajo**

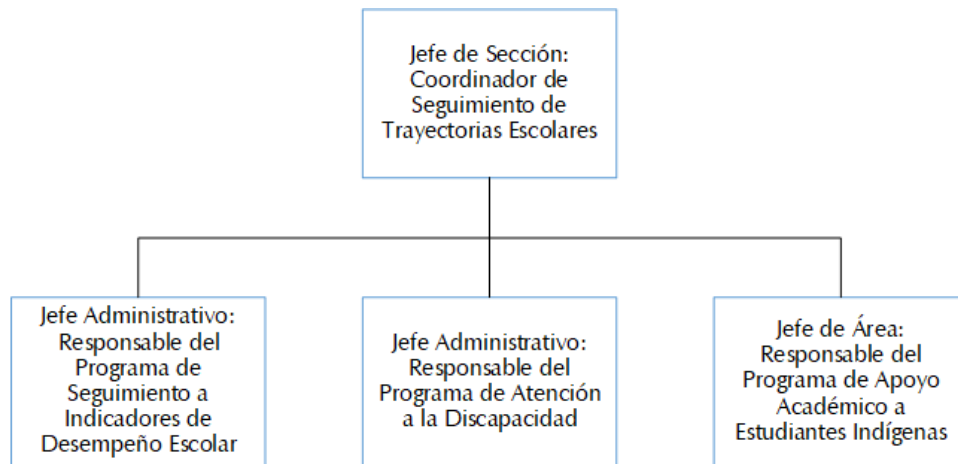
En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:

- 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.





### 4.3 Organigrama Específico del área de la Coordinación de Seguimiento de Trayectorias Escolares



### 4.3.1 Perfil de puesto Jefe de Sección: Coordinador (a) de Seguimiento de Trayectorias Escolares

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Sección: Coordinador (a) de Seguimiento de Trayectorias Escolares	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Coadyuvar con los coordinadores de programa educativos en el seguimiento a las trayectorias escolares, definición de estrategias, e implementación del programa de tutorías basado en la normatividad institucional.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Proponer lineamientos de trabajo y recursos operativos para el seguimiento y mejora de las trayectorias escolares, de aplicación general en los programas educativos.		Revisar periódicamente los criterios para el seguimiento y mejora de las trayectorias escolares y proponer ajustes en función de su utilidad para la toma de decisiones.
		Dar seguimiento a los planes de mejora de indicadores académicos a cargo de los coordinadores de los programas educativos.
		Integrar y analizar los diagnósticos sobre factores que intervienen en el desempeño escolar que elaboran los coordinadores de los programas educativos.
		Identificar problemáticas comunes de los estudiantes que afectan su desempeño escolar y proponer estrategias y acciones institucionales para su atención.
Mantener coordinación permanente con Responsables del Programa de Tutorías en las licenciaturas respecto de las acciones tutoriales que coadyuvan en la mejora de las trayectorias escolares.		Orientar a los Responsables en los lineamientos operativos generales y funciones específicas que les corresponden.
		Retroalimentar la formulación y ejecución de planes de trabajo vinculados a la acción tutorial.
		Proponer la actualización de las estrategias de intervención tutorial a las instancias de coordinación para su posible aplicación en los programas educativos.
		Atender los requerimientos de los programas educativos para la implementación de acciones



	tutoriales que demanden apoyo de los programas y servicios adscritos a la Dirección.
Impulsar acciones para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes con discapacidad y de los estudiantes indígenas.	Coadyuvar en la identificación de las necesidades de apoyo de los estudiantes y proponer estrategias para su atención.
	Promover el respeto a la diversidad y la inclusión en la comunidad universitaria.
	Sustentar la gestión de apoyos especiales para la atención de las diversas condiciones que afectan su trayectoria escolar.
	Evaluar los resultados de las acciones de apoyo conforme se desarrolla su trayectoria escolar para realizar los ajustes pertinentes.
Integrar y analizar los insumos para la evaluación del impacto del Programa de Tutorías, así como para la acreditación de la actividad tutorial de docentes y de Responsables de tutorías.	Analizar e interpretar los resultados de los instrumentos y recursos institucionales de evaluación del Programa de Tutorías.
	Integrar informes de resultados conforme a los criterios y demanda de los diversos procesos de evaluación institucional.
	Proponer adecuaciones a los indicadores institucionales conforme a los resultados en los programas educativos.
	Integrar las evidencias establecidas en la normatividad institucional para la acreditación de la actividad tutorial de docentes y Responsables, así como elaborar reportes de tutores activos que atiendan los requisitos.
Gestionar la capacitación en tutoría y en temas vinculados al seguimiento y mejora de las trayectorias escolares.	Analizar e interpretar los resultados del desempeño de los tutores en conjunto con la retroalimentación de las acciones y apoyos que brindan los programas educativos a la función tutorial.
	Proponer temáticas, modalidades e instructores de cursos de capacitación y actualización.
	Supervisar convocatorias, inscripción, desarrollo, registro de asistencia, evaluación y acreditación de los cursos.
Establecer mecanismos de coordinación con instancias externas a la institución vinculadas al Programa de Tutorías y al seguimiento y mejora de las trayectorias escolares.	Diseñar e impartir cursos de formación básica de tutores.
	Promover la participación en redes de colaboración, justificando su utilidad y pertinencia para el desarrollo de los programas institucionales.



	<p>Impulsar la participación en actividades de investigación y difusión de las acciones para el seguimiento y mejora de las trayectorias escolares, a nivel regional y nacional.</p> <p>Fomentar el intercambio de recursos de capacitación en materia de tutoría y seguimiento de trayectorias escolares.</p>
Realizar las actividades administrativas y de apoyo que le sean encomendadas, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	Elaborar el programa semestral de actividades, así como los informes y reportes de las tareas a su cargo.
	Participar en reuniones de trabajo y colaborar en actividades organizadas por la Dirección que le sean encomendadas.
	Supervisar las actividades que demandan la participación de los programas a cargo de la Coordinación.
	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos ante la Coordinación Administrativa para el desarrollo de las actividades.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de problemas</li> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Pensamiento innovador</li> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Dominio de estrés</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Capacidad negociadora</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento sobre planeación, intervención y evaluación educativa.</li> <li>▪ Conocimiento sobre variables que intervienen en las trayectorias escolares de estudiantes de educación superior.</li> <li>▪ Dominio de la normatividad y gestión institucional específica del programa y de áreas afines.</li> <li>▪ Capacidad de organización, gestión y atención.</li> <li>▪ Habilidad para trabajo en grupo.</li> <li>▪ Manejo de herramientas informáticas generales y de las específicas de los programas a cargo de la Coordinación.</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualización en organización y evaluación de procesos educativos</li> <li>▪ Actualización en estudios de trayectoria escolar</li> <li>▪ Actualización en estudios sobre perfiles estudiantiles</li> </ul>	



- Actualización en programa de apoyo a la formación integral de los estudiantes de educación superior

### **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



### 4.3.2 Perfil de puesto Jefe Administrativo: Responsable del Programa de Seguimiento a Indicadores de Desempeño Escolar

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe Administrativo: Responsable del Programa de Seguimiento a Indicadores de Desempeño Escolar	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Proporcionar a las unidades académicas información válida y confiable sobre las trayectorias escolares, que les permita valorar el logro académico individual y por programa educativo previsto en los planes de estudio.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Generar información sobre el desempeño escolar de los estudiantes.		Elaborar perfil de los estudiantes de nuevo ingreso, con base en la información obtenida en el proceso de inscripción a la Universidad.
		Elaborar reportes periódicos sobre la distribución de la matrícula de la Universidad en los tipos de trayectorias escolares, con base en el rendimiento semestral de los estudiantes.
		Elaborar manuales para la interpretación y uso potencial de la información, con base en el esquema para la observación y el seguimiento de las trayectorias escolares.
Gestionar insumos de información necesarios para el estudio y seguimiento de las trayectorias escolares.		Administrar el portal de Trayectorias Escolares y el Sistema Tutorial para el Acompañamiento Escolar.
		Monitorear la aplicabilidad de la información en términos de su oportunidad, suficiencia y utilidad para la toma de decisiones.
		Identificar necesidades de información para mejorar la clasificación de las trayectorias escolares.
		Revisar la pertinencia de los instrumentos y recursos institucionales para la obtención de información relacionada con los procesos de ingreso, permanencia y egreso, para fines del seguimiento de las trayectorias escolares.



	Revisar periódicamente la congruencia de los indicadores y metas institucionales, respecto de los resultados de desempeño escolar.
Proporcionar asesoría, capacitación y acompañamiento a las unidades académicas para el análisis y seguimiento de trayectorias escolares.	Acompañar a las unidades académicas en el análisis de la información institucional relacionada con el rendimiento escolar.
	Proponer y gestionar capacitación necesaria para el análisis e interpretación de la información sobre trayectoria escolar.
Integrar informes, atender solicitudes de información y participación en reuniones sobre el seguimiento de indicadores de trayectoria escolar.	Integrar informes de avances, participar y asistir en la logística de las reuniones de las instancias responsables del seguimiento de las trayectorias escolares.
	Atender solicitudes de información sobre trayectorias e indicadores académicos para la evaluación y acreditación de los programas educativos de la Institución.
Realizar las actividades administrativas y de apoyo que le sean encomendadas, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	Elaborar el programa semestral de actividades y los informes y reportes de las tareas a su cargo.
	Participar en reuniones de trabajo y colaborar en actividades organizadas por la Dirección que le sean encomendadas.
	Identificar los recursos materiales y financieros del área para el desarrollo de las actividades.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Análisis de problemas</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de estadística descriptiva</li> <li>▪ Manejo de la normatividad universitaria</li> <li>▪ Conocimientos sobre trayectorias escolares</li> <li>▪ Manejo de bases de datos</li> <li>▪ Manejo de sistemas de información</li> <li>▪ Manejo de Microsoft Office</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualización en el manejo de base de datos</li> <li>▪ Actualización en estudios sobre perfiles estudiantiles</li> <li>▪ Actualización en organización y evaluación de procesos educativos</li> <li>▪ Actualización en estudios de trayectoria escolar</li> </ul>	



**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.





### 4.3.3 Perfil de puesto Jefe Administrativo: Responsable del Programa de Atención a la Discapacidad

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe Administrativo: Responsable del Programa de Atención a la Discapacidad	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Planificar, promover, implementar y evaluar el programa anual de actividades de apoyo a la formación integral de la comunidad estudiantil con discapacidad de la institución.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Psicología y Educación	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Promover el ingreso e integración de los estudiantes con discapacidad.		Asesorar a aspirantes con discapacidad sobre el proceso de ingreso e inducción a la Universidad.
		Diseñar y aplicar estrategias de primer contacto para identificar a estudiantes con discapacidad en la comunidad estudiantil de primer ingreso.
		Identificar necesidades de apoyo de los estudiantes con discapacidad desde su ingreso y durante su trayectoria escolar.
		Mantener vinculación con la Asociación de Estudiantes con Discapacidad de la Universidad de Sonora, organismo representante.
Diseñar un programa anual de actividades de apoyo a la formación integral de la comunidad estudiantil con discapacidad.		Mantener actualizado el padrón de estudiantes con discapacidad.
		Desarrollar un plan de actividades extracurriculares encaminadas a fortalecer la formación integral con talleres, cursos, charlas, conferencias, entre otros.
		Brindar asesoría en el uso eficiente de los servicios universitarios.
Promover la inclusión educativa de estudiantes con discapacidad en la comunidad universitaria y en espacios de intercambio interinstitucional.		Brindar asesoría en el cumplimiento de actividades complementarias, tales como culturales, deportivas, inglés, etc.
		Participar en eventos y redes de apoyo a la inclusión educativa en instituciones de educación superior.



	Organizar eventos de capacitación y difusión encaminados a la sensibilización de la comunidad universitaria en el tema de la Inclusión.
	Gestionar apoyos para la participación de los estudiantes con discapacidad en eventos académicos.
	Apoyar en la gestión para la obtención de becas internas y externas.
Establecer acciones de apoyo para el cumplimiento oportuno de los requisitos académicos.	Orientar a los docentes de estudiantes con discapacidad en estrategias ajustadas para favorecer sus aprendizajes y el desarrollo de sus capacidades personales.
	Identificar cursos especiales requeridos por los estudiantes y gestionar su impartición.
	Promover la asignación de tutor al total de estudiantes con discapacidad y mantener comunicación con los docentes asignados.
	Dar seguimiento al desempeño académico del estudiante para su canalización hacia áreas de oportunidad y/o asesoría en materias de mayor reprobación, de común acuerdo con su tutor.
	Brindar orientación a los estudiantes en los procesos de reinscripción y para la prestación del Servicio Social y las Prácticas Profesionales.
Realizar las actividades administrativas y de apoyo que le sean encomendadas, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	Elaborar el programa semestral de actividades.
	Elaborar los informes y reportes requeridos.
	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.
	Apoyar en la identificación de las necesidades del área para el desarrollo de las actividades.
	Apoyar en las solicitudes de información para la evaluación y acreditación de los programas educativos de la Institución.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Control administrativo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Administración pública</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> </ul>	



<b>Formación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Atención a usuarios</li> <li>▪ Desarrollo de Intervenciones educativas individuales y grupales</li> <li>▪ Desarrollo de investigaciones educativas</li> <li>▪ Formación en ciencias del comportamiento humano</li> <li>▪ Actualización en temas correlacionados con la discapacidad</li> </ul>
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>
<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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>



#### 4.3.4 Perfil de puesto Jefe de Área: Responsable del Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Área: Responsable del Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Planificar, promover, implementar y evaluar programa anual de actividades de apoyo a la formación integral de la comunidad estudiantil indígena.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Promover el ingreso e integración de la población estudiantil de origen indígena.		Difundir la oferta educativa de la Universidad de Sonora en los planteles de educación media superior de comunidades indígenas y rurales.
		Asesorar sobre el proceso de ingreso y colaborar en su inducción a la Universidad.
		Diseñar y aplicar estrategias de primer contacto con la comunidad indígena de primer ingreso.
		Identificar necesidades de apoyo de los estudiantes desde su ingreso a la institución.
		Mantener actualizado el padrón de estudiantes indígenas de la Universidad de Sonora.
		Promover la participación de los estudiantes en la Asociación de Estudiantes Indígenas de la Universidad de Sonora, organismo representante.
		Diseñar un programa anual de actividades de apoyo a la formación integral de la comunidad estudiantil indígena.
Brindar asesoría en el uso eficiente de los servicios universitarios.		
Brindar asesoría en el cumplimiento de los créditos curriculares por actividades complementarias (culturales y deportivas).		
Organizar actividades para la difusión y el fortalecimiento de la cultura indígena.		Impulsar el aprendizaje de lenguas maternas a través de talleres impartidos por estudiantes originarios.



	Realizar actividades de difusión de tradiciones indígenas (día de muertos, fiestas patronales, etc.).
	Realizar actividades de interculturalidad (convivencias de intercambio lingüísticos, música, entre otras).
Gestionar apoyos para la participación de los estudiantes en eventos académicos y para cubrir necesidades de primer nivel.	Gestionar recursos para la participación en congresos, seminarios, talleres, relativos a sus perfiles académicos o de fortalecimiento cultural.
	Gestionar apoyos para becas alimenticias, económicas y cobertura de colegiaturas para estudiantes en condiciones desfavorables.
Establecer acciones de apoyo para el cumplimiento oportuno de los requisitos académicos.	Identificar las necesidades de nivelación académica de los estudiantes de primer ingreso y gestionar la impartición de cursos remediales.
	Promover la asignación de tutor al total de estudiantes indígenas y mantener comunicación con los docentes asignados.
	Dar seguimiento al desempeño académico del estudiante para su canalización hacia áreas de oportunidad y/o asesoría en materias de mayor reprobación, de común acuerdo con su tutor.
	Brindar asesoría para la prestación del Servicio Social y promover el desarrollo de proyectos de intervención sobre la problemática de sus comunidades de origen.
Realizar las actividades administrativas y de apoyo que le sean encomendadas, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	Apoyar en la elaboración del programa semestral de actividades.
	Colaborar en la elaboración de informes y reportes requeridos.
	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.
	Apoyar en la identificación de las necesidades del área y gestionar los recursos ante la Coordinación Administrativa, para el desarrollo de las actividades.
	Atender solicitudes de información para la evaluación y acreditación de los programas educativos de la Institución.
<b>Habilidades</b>	

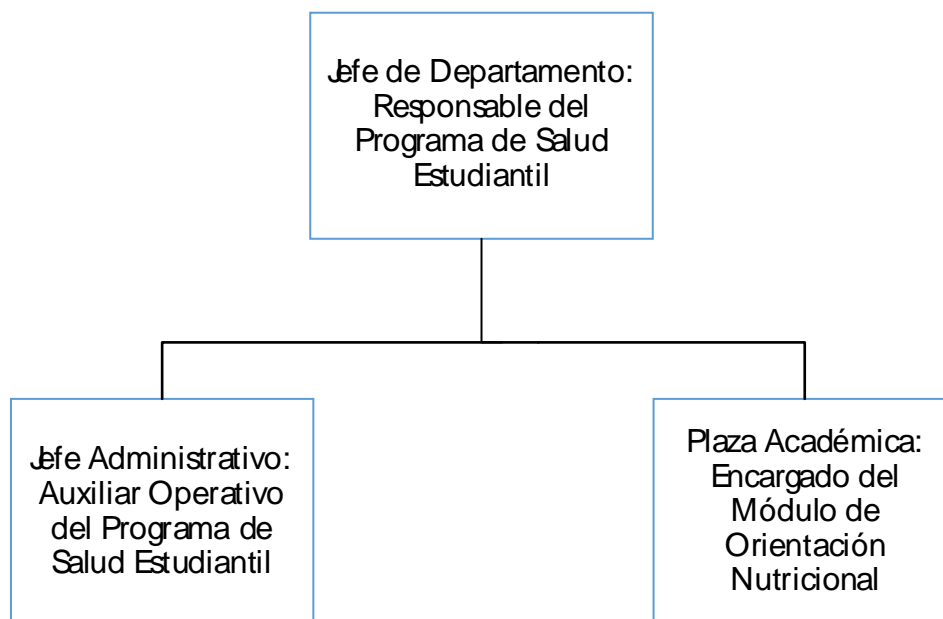


<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de problemas</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> <li>▪ Desarrollo del talento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de planeación, organización funcional y relaciones públicas</li> <li>▪ Capacidad de gestión y administración Universitaria</li> <li>▪ Conocimiento de la Normatividad Universitaria</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales y sistemas informáticos</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento e interés manifiesto en los grupos étnicos del estado, su cultura y expresiones identitarias</li> <li>▪ Conocimiento de la organización sociodemográfica de las comunidades originarias del estado y grupos migrantes</li> <li>▪ Actualización en el manejo de base de datos</li> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Actualización en el manejo de sistemas de cómputo</li> <li>▪ Cursos relacionados con el área</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
<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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>	





#### 4.4 Organigrama Específico del área del Programa de Salud Estudiantil



#### 4.4.1 Perfil de puesto Jefe de Departamento: Responsable del Programa de Salud Estudiantil

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento: Responsable del Programa de Salud Estudiantil	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Coordinar la prestación de servicios médicos y promover estilos de vida saludable en la comunidad estudiantil.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Medicina	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Proporcionar servicios médicos a estudiantes universitarios.		Ofrecer consulta y asesoría médica a estudiantes.
		Dar seguimiento al sistema de gestión de citas médicas y proponer ajustes para mejorar su eficacia.
		Brindar asesoría en planificación familiar, métodos para control de la natalidad y prevención de enfermedades transmisibles.
		Brindar atención y detección de enfermedades transmisibles mediante pruebas rápidas para su control oportuno.
Coordinar la prestación del servicio social de estudiantes de medicina y enfermería adscritos al área.		Elaborar proyecto de servicio social y definir el objetivo y funciones a desarrollar por los prestadores.
		Supervisar y orientar las actividades y desempeño de los prestadores de servicio social en la atención a los estudiantes.
Promover la cultura del cuidado de la salud en la población estudiantil y en la comunidad universitaria en general.		Definir y desarrollar un programa de actividades de educación y prevención en salud de interés general para los estudiantes, así como en temas emergentes según incidencia de problemas de salud en la comunidad universitaria.
		Establecer convenios y/o acuerdos de colaboración con especialistas del sector salud para apoyar las actividades de prevención y orientación sobre enfermedades.





Operar y supervisar los programas de control epidemiológico de la Secretaría de la Salud.	Dar seguimiento al uso y aplicación de sistemas de vigilancia epidemiológica para reporte de datos estadísticos de la comunidad universitaria.
	Administrar el Programa de Salud Reproductiva y reporte de beneficiarios de métodos de planificación familiar.
	Implementar medidas sanitarias específicas, en conjunto con el Comité Epidemiológico Jurisdiccional, de observancia general en la comunidad universitaria.
	Generar reportes periódicos sobre las principales problemáticas de salud detectadas y/o atendidas.
Realizar las actividades administrativas y de apoyo que le sean encomendadas para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	Elaborar el programa semestral de actividades, así como los informes y reportes de las tareas a su cargo.
	Participar en reuniones de trabajo y colaborar en actividades organizadas por la Dirección que le sean encomendadas.
	Elaborar informes sobre diagnósticos de salud que sirvan de base para orientar a los programas de la Dirección.
	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos ante la Coordinación Administrativa para el desarrollo de las actividades.
	Atender solicitudes de información estadística sobre la atención y servicios del área médica para la evaluación y acreditación de programas educativos e informes de la Dirección.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de problemas</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos médicos generales</li> <li>▪ Manejo de proyectos de servicio social universitario</li> <li>▪ Conocimiento de programas de control de la Secretaría de Salud</li> <li>▪ Manejo de Microsoft office</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de manejo de programas de desarrollo de medicina social y comunitaria</li> </ul>
<b>Formación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos relacionados con el desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Curso de actualización en el manejo de sistemas de cómputo y Microsoft Office</li> <li>▪ Curso de capacitación para el manejo de recursos humanos y materiales en el área de salud</li> <li>▪ Cursos relacionados con el área de salud</li> </ul>
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>
<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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>



#### 4.4.2 Perfil de Puesto Jefe Administrativo: Auxiliar Operativo del Programa de Salud Estudiantil

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe Administrativo: Auxiliar Operativo del Programa de Salud Estudiantil	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Apoyar en la organización, promoción y difusión de acciones de salud de la comunidad estudiantil del campus Hermosillo, así como en la administración y control de beneficiarios del seguro facultativo.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Carrera técnica/Preparatoria	
<b>Disciplina</b>	Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses desarrollando actividades inherentes al puesto.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Atender las demandas de orientación en salud de los programas educativos.		Identificar las necesidades de promoción de la salud que requieren los diferentes programas educativos.
		Elaborar un programa de trabajo acorde con las necesidades de promoción de la salud de los programas educativos, con la colaboración y participación de especialistas y estudiantes del área de la salud.
		Implementar acciones de promoción y fomento de la salud en los programas educativos, en conjunto con las coordinaciones académicas.
Administrar el proceso de afiliación al seguro facultativo del IMSS de los estudiantes de licenciatura y dar seguimiento a sus servicios.		Coordinar y supervisar el registro de afiliación al seguro facultativo del IMSS, atendiendo los procedimientos y recursos administrativos establecidos por el Instituto.
		Brindar orientación a los estudiantes en el trámite de afiliación e inscripción a la Unidad de Medicina Familiar que le corresponda.
		Mantener actualizado el padrón de estudiantes de licenciatura afiliados al seguro facultativo.
Organizar eventos de prevención y promoción de la salud dirigidos a la comunidad		Realizar gestiones para la atención de casos de urgencia y dar seguimiento a los servicios de salud que ofrece el IMSS a los estudiantes de licenciatura.
		Actuar como enlace y brindar apoyo a organismos del sector salud estatales y



universitaria, así como colaborar en campañas del sector salud.	nacionales para la difusión y realización de campañas de prevención y de donación altruista.
	Organizar la Feria Universitaria de la Salud con la participación de dependencias gubernamentales, organizaciones civiles e instancias de la Institución.
	Ofrecer orientación sobre temas actuales en salud a la población estudiantil en general, a partir de un programa semestral de cursos, talleres y pláticas con valor curricular.
Realizar las actividades administrativas y de apoyo que le sean encomendadas para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	Elaborar el programa semestral de actividades, así como los informes y reportes de las tareas a su cargo.
	Participar en reuniones de trabajo y colaborar en actividades organizadas por la Dirección que le sean encomendadas.
	Apoyar en la elaboración de informes sobre diagnósticos de salud que sirvan de base para orientar a los programas de la Dirección.
	Participar en la identificación y realización de actividades de apoyo a las necesidades de salud de los estudiantes con discapacidad.
	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos ante la Coordinación Administrativa para el desarrollo de las actividades.
Atender solicitudes de información estadística sobre la atención y servicios del área de salud para la evaluación y acreditación de programas educativos e informes de la Dirección.	
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de problemas</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de Normatividad de la Institución</li> <li>▪ Manejo de Microsoft Office</li> <li>▪ Manejo de Sistemas de Información Institucional</li> <li>▪ Haber tomado cursos en conocimientos técnicos relacionados con el puesto</li> <li>▪ Tener conocimiento en cursos relacionados con el desarrollo de habilidades interpersonales</li> </ul>	



<b>Formación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos relacionados con el desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Cursos de actualización en el manejo de sistemas de cómputo y Microsoft Office</li> <li>▪ Cursos de capacitación para el manejo de recursos humanos y materiales en el área de salud</li> <li>▪ Cursos relacionados con el área de salud</li> </ul>
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>
<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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>



## 4.4.3 Perfil de puesto Encargada del Módulo de Orientación Nutricional

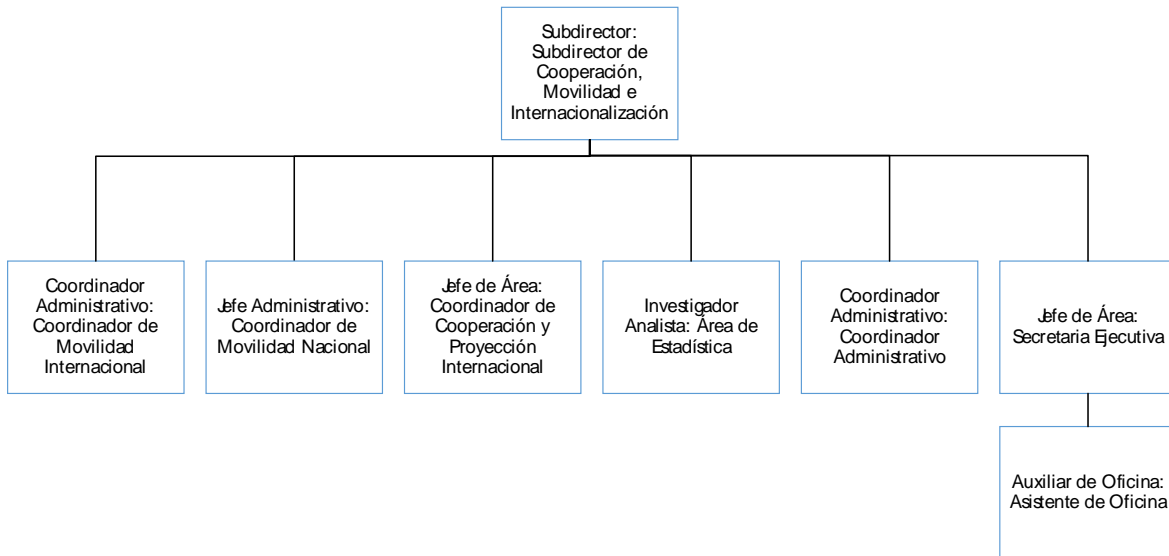
<b>Nombre del puesto</b>	Encargada del Módulo de Orientación Nutricional	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Promover los buenos hábitos de alimentación para contribuir a la buena salud y formación integral de los estudiantes de la Universidad de Sonora.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Licenciatura en Ciencias Nutricionales	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Coordinar las acciones para brindar asesoría en alimentación y temas relacionados con estilos de vida saludable.		Ofrecer consulta y asesoría nutricional a estudiantes.
		Dar seguimiento a las citas y organizar su atención.
		Realizar mediciones antropométricas, valoración y planes alimenticios en atención individual.
		Brindar orientación nutricional grupal, a partir de cursos, talleres y pláticas con valor curricular.
		Diseñar materiales y recursos didácticos para la promoción de estilos de vida saludable en temas de alimentación y nutrición.
		Mantener coordinación con áreas afines de la Dirección para actividades de colaboración.
Coordinar la prestación de servicios, prácticas y apoyos de los estudiantes de Ciencias Nutricionales.		Elaborar los proyectos de servicio social, prácticas profesionales y de becarios, así como los objetivos y funciones a desarrollar.
		Supervisar y orientar las actividades y desempeño de los prestadores de servicio y prácticas en la atención individual y grupal a los estudiantes.
Realizar las actividades administrativas y de apoyo que le sean encomendadas para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.		Elaborar el programa semestral de actividades, así como los informes y reportes de las tareas a su cargo.
		Participar en reuniones de trabajo y colaborar en actividades organizadas por la Dirección que le sean encomendadas.



	Elaborar informes sobre diagnósticos de salud nutricional que sirvan de base para orientar a los programas de la Dirección.
	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos ante la Coordinación Administrativa para el desarrollo de las actividades.
	Atender solicitudes de información estadística sobre la atención y servicios del área médica para la evaluación y acreditación de programas educativos e informes de la Dirección.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Atención a usuarios</li> <li>▪ Actualización en temas relacionados con la alimentación y nutrición</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
<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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>	



### 4.5 Organigrama Específico de la Subdirección de Cooperación, Movilidad e Internacionalización





#### 4.5.1 Perfil de puesto Subdirector: Subdirector (a) de Cooperación, Movilidad e Internacionalización

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector (a) de Cooperación, Movilidad e Internacionalización	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Planificar, promover, implementar y evaluar las estrategias institucionales en materia de movilidad y cooperación con instituciones nacionales y extranjeras.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Carrera indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 1 año a nivel profesional.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Establecer estrategias para el desarrollo de las políticas institucionales en materia movilidad estudiantil y cooperación nacional e internacional.		Organizar la difusión, ejecución, seguimiento y evaluación de la movilidad estudiantil nacional e internacional entrante y saliente, en las modalidades presencial y virtual.
		Planear y supervisar acciones que promuevan la cooperación e internacionalización de la institución, así como la difusión de su oferta académica a nivel nacional e internacional.
		Promover y orientar a los programas educativos en los procesos de acreditación internacional y ser enlace con las instancias de evaluación externas.
		Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad vigente en materia de movilidad estudiantil y cooperación académica, así como proponer adecuaciones en función de los cambios en los programas nacionales e internacionales.
Dar seguimiento a los programas de cooperación nacional e internacional, así como establecer procedimientos para su ejecución y evaluación en coordinación con las unidades académicas y dependencias universitarias involucradas.		Establecer comunicación con las instancias adjetivas y académicas involucradas en las tareas que competen a la Subdirección.
		Gestionar y actualizar periódicamente los programas de intercambio institucional y promover su expansión.
		Fortalecer las relaciones con las diferentes instituciones con las que se han establecido convenios de cooperación, manteniendo una



	comunicación constante para su correcto funcionamiento.
Gestionar y supervisar la aplicación de los recursos asignados.	Supervisar la elaboración de proyectos para la gestión de recursos internos, así como la administración, ejecución y evaluación de los proyectos aprobados.
	Establecer comunicación con organismos nacionales e internacionales para la obtención de recursos de apoyo a la movilidad de los estudiantes.
Promover los programas de cooperación académica y movilidad estudiantil en instituciones nacionales, internacionales y organismos afines.	Identificar oportunidades para ampliar las modalidades de movilidad estudiantil, así como coadyuvar a la internacionalización de la Universidad.
	Identificar en conjunto con los programas educativos las opciones para fortalecer el intercambio académico y la internacionalización.
	Promover a la Universidad como opción de intercambio académico en instituciones nacionales e internacionales.
	Ser enlace para la atención a académicos y funcionarios de instituciones de educación superior nacionales e internacionales, así como con organizaciones que emiten rankings.
Coordinar la planeación y evaluación de las estrategias y acciones de los programas y servicios dependientes de la Subdirección.	Definir criterios para la elaboración de los programas de trabajo del personal a su cargo y supervisar su cumplimiento, en concordancia con sus responsabilidades y funciones.
	Elaborar informes y reportes requeridos.
	Supervisar la organización y administración de los eventos que realiza la subdirección.
	Realizar todas aquellas actividades inherentes el puesto, que su jefe inmediato le solicite.
	Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo y realizar gestiones para su atención, así como participar en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia.
	Atender solicitudes de información para evaluación y acreditación de programas educativos, así como para instancias internas u organismos externos de los programas a su cargo.



<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Control administrativo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al servicio</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> <li>▪ Administración de recursos humanos y materiales</li> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Administración de recursos humanos y materiales</li> <li>▪ Atención a usuarios</li> <li>▪ Dominio del idioma inglés</li> <li>▪ Cursos relacionados con cooperación, movilidad e internacionalización académica</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
<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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>	



#### 4.5.2 Perfil de puesto Coordinador Administrativo: Coordinador (a) de Movilidad Internacional

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo: Coordinador (a) de Movilidad Internacional	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Coordinar la gestión, difusión, operación, seguimiento y evaluación de los programas de movilidad internacional de apoyo a la formación integral del estudiante.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Carrera indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Coordinar las acciones de control, seguimiento y evaluación de movilidad internacional de estudiantes de licenciatura.		Gestionar y dar seguimiento a convocatorias externas de movilidad internacional.
		Promover y dar seguimiento a beneficiarios de convocatorias de apoyo económico para estudiantes de movilidad internacional.
		Mantener actualizadas las necesidades y ofertas académicas institucionales en materia de formación e intercambio con organismos y universidades internacionales.
		Atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de movilidad internacional entrante y saliente, en las modalidades presencial y virtual.
		Vigilar y dar seguimiento al funcionamiento del sistema de movilidad estudiantil internacional para el registro y proceso de solicitudes, e informar sobre actualizaciones o necesidades requeridas.
		Participar en eventos y redes de colaboración en materia de cooperación y movilidad en instituciones de educación superior.
		Mantener actualizados formatos y gestiones con los consorcios y programas de movilidad de los cuales la Institución forma parte.
		Guiar y apoyar a las instancias administrativas y académicas involucradas en el proceso de movilidad estudiantil en las funciones que le competen



Difundir los programas de movilidad internacional.	Informar y atender a los estudiantes de la Universidad de Sonora sobre los programas de movilidad internacional presencial y virtual, así como de los programas de apoyo a la investigación científica disponibles en instituciones extranjeras.
	Visitar las diferentes unidades regionales de la Universidad para proporcionar información con respecto a las convocatorias vigentes de movilidad estudiantil.
	Apoyar en la organización de eventos realizados para promover la movilidad estudiantil.
	Coadyuvar en ferias locales, nacionales o internacionales para promoción de movilidad.
	Apoyar en gestiones de enlace y cooperación académica con instituciones internacionales.
Desarrollar las actividades administrativas que le sean encomendadas de apoyo a la gestión y funciones de la Subdirección.	Elaborar informes y reportes requeridos.
	Participar en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.
	Brindar apoyo logístico y administrativo en los diferentes eventos que realiza la Subdirección.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Control administrativo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> <li>▪ Empatía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Administración pública</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office, programas de diseño entre otros.</li> <li>▪ Manejo de herramientas tecnológicas de comunicación social</li> <li>▪ Redacción básica</li> <li>▪ Manejo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Manejo de presupuestos</li> <li>▪ Interpretación y análisis de datos estadísticos, presupuestales y financieros</li> <li>▪ Manejo de sistemas informáticos institucionales</li> <li>▪ Interpretación y análisis de datos estadísticos, presupuestales y financieros</li> <li>▪ Dominio de inglés y francés</li> </ul>	
<b>Formación</b>	



- Desarrollo de habilidades interpersonales
- Atención a usuarios
- Cursos especializados en materia de movilidad e internacionalización

#### **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.



## 4.5.3 Perfil de puesto Jefe Administrativo: Coordinador (a) de Movilidad Nacional

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe Administrativo: Coordinador (a) de Movilidad Nacional	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Coordinar la gestión, difusión, operación, seguimiento y evaluación de los programas de movilidad nacional de apoyo a la formación integral del estudiante.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Carrera indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
Coordinar las acciones de control, seguimiento y evaluación de movilidad nacional de estudiantes de licenciatura.	Gestionar y dar seguimiento a convocatorias externas de movilidad nacional.	
	Mantener actualizadas las necesidades y ofertas académicas institucionales en materia de formación e intercambio con organismos y universidades nacionales.	
	Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de movilidad nacional entrante y saliente, en las modalidades presencial y virtual.	
	Postular y dar seguimiento a beneficiarios de convocatorias de apoyo económico para estudiantes de movilidad nacional.	
	Vigilar y dar seguimiento al funcionamiento del sistema de movilidad estudiantil nacional para el registro y proceso de solicitudes, e informar sobre actualizaciones o necesidades requeridas.	
	Atender, gestionar y dar seguimiento a participantes en programas de movilidad nacional de apoyo a la formación científica, así como asistir a la Subdirección en la asignación de su valor en créditos.	
	Participar en eventos y redes de colaboración en materia de cooperación y movilidad en instituciones de educación superior.	
	Guiar y apoyar a las instancias administrativas y académicas involucradas en el proceso de	



	movilidad estudiantil en las funciones que le competen.
Desarrollar los proyectos de servicio social de la Subdirección.	Elaborar los proyectos de servicio social y/o becarios en el área.
	Reclutar, coordinar, supervisar y evaluar a los prestadores de servicio social y/o becarios.
Brindar orientación a estudiantes de retorno y población migrante para facilitar su integración a la Universidad.	Identificar a los estudiantes de retorno y población migrante que ingresan cada año a la institución.
	Promover la asignación de tutor a los estudiantes de retorno y migrantes.
	Identificar las necesidades de nivelación académica, de idioma y de bienestar psicológico de los estudiantes, así como promover la apertura de cursos y talleres de apoyo en las instancias correspondientes.
	Coordinar talleres y actividades de inmersión cultural para los estudiantes de retorno, migrantes y de movilidad entrante.
Coadyuvar en la difusión y seguimiento de los distintos programas de la Subdirección.	Informar y atender a los estudiantes de la Universidad de Sonora acerca de los programas de movilidad nacional presencial y virtual, así como de los programas de apoyo a la formación científica.
	Visitar las diferentes unidades regionales de la Universidad para proporcionar información con respecto a las convocatorias vigentes de movilidad estudiantil.
	Apoyar en la organización de eventos realizados para promover la movilidad estudiantil.
	Coadyuvar en ferias locales, nacionales o internacionales para promoción de movilidad.
	Mantener actualizadas la página web y redes sociales de la Subdirección.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Enfoque a resultados</li> <li>▪ Control administrativo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Empatía</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> </ul>	





<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> <li>▪ Manejo de sistemas informativos institucionales</li> <li>▪ Manejo de presupuestos</li> <li>▪ Interpretación y análisis de datos estadísticos, presupuestales y financieros</li> <li>▪ Dominio del idioma inglés</li> </ul>
<b>Formación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Atención a usuarios</li> <li>▪ Administración de recursos humanos y materiales</li> <li>▪ Cursos especializados en materia de movilidad e internacionalización</li> </ul>
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>
<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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>



#### 4.5.4 Perfil de puesto Jefe de Área: Coordinador (a) de Cooperación Académica y Proyección Internacional

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Área: Coordinador (a) de Cooperación Académica y Proyección Internacional	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Coadyuvar en la gestión, difusión, operación, seguimiento y evaluación de los programas de cooperación y proyección internacional de la institución.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Carrera indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Apoyar la gestión, desarrollo y seguimiento de los convenios de cooperación académica nacional e internacional suscritos por la Universidad.		Ofrecer orientación y asesoría a las instancias académicas y administrativas para formalizar y dar seguimiento a convenios con instituciones extranjeras.
		Apoyar en la traducción de convenios internacionales del idioma inglés al español.
		Organizar la información relativa a convenios-contratos internacionales en conjunto con la instancia responsable de la vinculación institucional.
		Promover las oportunidades de colaboración interinstitucional a través de actividades de difusión al interior y exterior de la Universidad.
		Apoyar en la organización de reuniones con funcionarios o académicos representantes de instituciones internacionales.
		Colaborar en la elaboración de material de difusión de la Universidad para instituciones internacionales.
Actualizar, validar y atender los requisitos para solicitar la participación de la Universidad en los rankings de instituciones de educación superior.		Gestionar, integrar y enviar oportunamente la información requerida por los rankings, en conjunto con la Dirección de Planeación y Evaluación.
		Coadyuvar en el diseño de una base de datos sobre los indicadores relevantes de rankings de la universidad.



Desarrollar las actividades administrativas que le sean encomendadas de apoyo a la gestión, actualización y seguimiento de las funciones que se realizan en la Subdirección.	Elaborar informes y reportes requeridos.
	Brindar apoyo logístico y administrativo en los diferentes eventos que realiza la Subdirección.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Control administrativo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Administración pública</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> <li>▪ Manejo de herramientas tecnológicas en materia de comunicación social</li> <li>▪ Dominio de idioma inglés</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Administración de recursos humanos y materiales</li> <li>▪ Atención a usuarios</li> <li>▪ Gestión Documental y Administración de Archivos</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
<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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>	



## 4.5.5 Perfil de puesto Investigador Analista: Responsable de Estadística

<b>Nombre del puesto</b>	Investigador Analista: Responsable de Estadística	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Proporcionar apoyo logístico, administrativo, estadístico y de soporte en sistemas para el cumplimiento de los objetivos y actividades llevadas a cabo por la Subdirección de Cooperación, Movilidad e Internacionalización.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Administración, Informática o Estadística	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Proporcionar apoyo administrativo, estadístico y de soporte en sistemas a las diversas áreas de la Subdirección		Diseñar sistemas de control de información a partir del análisis de las actividades desarrolladas en las áreas, en conjunto con los respectivos responsables.
		Integrar información de los diversos programas de la Subdirección para coadyuvar en la elaboración de informes y en la definición y análisis de indicadores que permitan identificar el logro de sus objetivos.
		Elaborar informes y reportes requeridos.
Apoyar a instancias administrativas y académicas que utilizan indicadores e información sobre movilidad estudiantil.		Integrar y enviar la información de indicadores de movilidad solicitada por los Departamentos en apoyo a evaluaciones con fines de acreditación.
		Mantener actualizado el Catálogo de Homologación de Materias de apoyo a las coordinaciones de programa para los procesos de movilidad estudiantil.
		Integrar y actualizar semestralmente los catálogos de materias disponibles para movilidad virtual.
Desarrollar las actividades administrativas que le sean encomendadas de apoyo a la gestión, actualización y seguimiento de las funciones de la Subdirección		Brindar apoyo logístico y administrativo en los diferentes eventos que realiza la Subdirección.
		Participar en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia.



<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Control administrativo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para analizar la información</li> <li>▪ Habilidades en las matemáticas</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Aplicación de nuevas tecnologías computacionales a la solución de problemas y mejoramiento de los procesos</li> <li>▪ Uso de tecnologías de información</li> <li>▪ Interpretación y análisis de datos estadísticos</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis, diseño, desarrollo y optimización de sistemas de información.</li> <li>▪ Organización y optimización de la información para la solución de problemas.</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
<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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>	



4.5.6 Perfil de puesto **Coordinador Administrativo: Coordinador (a) Administrativo**

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo: Coordinador (a) Administrativo	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Coordinar las funciones administrativas mediante una eficaz planeación, con la finalidad de optimizar y lograr un uso racional y transparente de los recursos asignados a la Subdirección de Cooperación, Movilidad e Internacionalización.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Administración, Contaduría Pública o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Administrar de manera eficiente los fondos presupuestales de la Subdirección, acorde a las políticas institucionales.		Realizar la administración, control y seguimiento del ejercicio presupuestal a través del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), tanto del presupuesto ordinario, fideicomiso de cuotas, ingresos propios y presupuesto federal.
		Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de la Subdirección en apego a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
		Gestionar, controlar y comprobar los recursos económicos de los programas internos y externos de apoyos.
		Elaborar y dar seguimiento a los trámites de apoyos económicos para los estudiantes aceptados de movilidad nacional e internacional entrante y saliente.
		Vigilar el oportuno registro en el Sistema de Bienes de Activo Fijo, respecto a bajas, transferencias internas y préstamos, correspondiente al Módulo de Bienes del SIIA.
		Mantener informado al jefe inmediato de la situación administrativa y financiera de la subdirección, acorde a los fondos presupuestales asignados.
		Mantener una comunicación efectiva con el titular administrativo de la Dirección de Apoyo



	a Estudiantes, en concordancia con el manejo de recursos de la Dirección.
	Elaborar informes y reportes requeridos.
Apoyar en la difusión de los apoyos económicos disponibles para estudiantes de movilidad entrante y saliente.	Brindar atención a dependencias internas y externas que soliciten información.
	Proporcionar información con respecto a los apoyos o becas para los estudiantes que participen en movilidad estudiantil o verano de investigación científica.
	Visitar las diferentes unidades regionales de la Universidad para proporcionar información con respecto a los apoyos de las convocatorias vigentes de movilidad estudiantil.
	Apoyar en la organización de eventos de difusión realizados por la Dirección.
Atender los procesos administrativos vinculados a la organización de los recursos humanos adscritos a la Subdirección.	Supervisar y verificar que las nóminas estén debidamente firmadas y entregarlas oportunamente al jefe administrativo de la Dirección.
	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.
	Registrar los movimientos del personal cuando le sea requerido, tales como, altas, bajas, inasistencias, incapacidades, licencias, entre otros, que garanticen la continuidad del trabajo establecido en las diversas áreas.
	Gestionar, controlar y comprobar las solicitudes de viáticos del personal del área.
	Realizar los trámites para proveer de los materiales, mobiliario y equipo necesarios para el funcionamiento de la Subdirección.
	Coordinar, controlar y supervisar la adquisición, almacenamiento, suministro y mantenimiento de los bienes, artículos y equipos.
Administrar y mantener el buen funcionamiento de la Casa de Movilidad Estudiantil.	Realizar los pagos oportunos de mantenimiento de la Casa de Movilidad Estudiantil.
	Realizar periódicamente inspecciones físicas de la instalación susceptible de mantenimiento preventivo y correctivo y gestionar los servicios técnicos requeridos.
	Supervisar el uso correcto de mobiliario y equipo diverso que tiene asignado, así como el



	uso de los servicios, energía eléctrica, teléfono y agua.
	Vigilar el cumplimiento del Reglamento de la Casa de Movilidad Estudiantil por parte de sus usuarios.
Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenidas con motivo de sus funciones.	Realizar manejo correcto de archivo de expedientes de estudiantes, dentro de las funciones que le competen, de acuerdo a las políticas de privacidad de la institución.
Desarrollar las actividades administrativas que le sean encomendadas de apoyo a la gestión, actualización, seguimiento de las funciones que se realizan en la Subdirección	Participar en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control administrativo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Aptitud de liderazgo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Normatividad y procedimientos de contabilidad y administrativos</li> <li>▪ Administración de recursos financieros</li> <li>▪ Control presupuestal</li> <li>▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Manejo de sistemas informáticos institucionales</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Atención a usuarios</li> <li>▪ Interpretación y análisis de datos estadísticos, presupuestales y financieros.</li> <li>▪ Gestión Documental y Administración de Archivos</li> <li>▪ Técnicas para la solución de problemas</li> <li>▪ Administración de recursos</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
<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"> <li>▪ 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.</li> </ul>	





- 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 Perfil de puesto Jefe de Área: Secretaria (o) Ejecutiva (o)

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Área: Secretaria (o) Ejecutiva (o)	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Apoyar en las actividades administrativas de coordinación y seguimiento de las acciones llevadas a cabo por la Subdirección de Cooperación, Movilidad e Internacionalización.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Carrera Indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Brindar apoyo secretarial y asistencial a la Subdirección en las labores administrativas y de servicios.		Organizar la agenda de la Subdirección y el control de citas.
		Realizar actividades de atención al público, atención de llamadas telefónicas y las demás funciones que le sean encomendadas por las diversas áreas que conforman la Subdirección.
		Recibir, registrar y dar curso a la documentación dirigida a la Subdirección.
		Guiar y apoyar a las instancias administrativas y académicas involucradas en el proceso de movilidad estudiantil en las funciones que le competen.
		Capturar y enviar los oficios y demás documentos que se deriven de la actividad propia de la Subdirección y sus diferentes áreas de apoyo.
Apoyar en la realización y seguimiento de las actividades administrativas de las diferentes áreas que conforman la Subdirección.		Administrar guías prepagadas de paquetería, y supervisar el envío y recepción de las mismas.
		Inscribir en el portal de movilidad a los alumnos aceptados (entrantes y salientes) en movilidad presencial y virtual en tiempo y forma.
		Mantener actualizados los expedientes de alumnos visitantes en el portal de Servicios Escolares, escanear y subir al portal los documentos solicitados para su estancia al inicio del semestre, y al concluir, las constancias de calificaciones y de conclusión.



	<p>Recibir y dar seguimiento a calificaciones de movilidad saliente y verificar que las equivalencias realizadas por los coordinadores académicos estén correctas para su validación por Servicios Escolares.</p> <p>Elaborar y enviar las constancias requeridas para confirmar la participación de los estudiantes de movilidad entrante.</p> <p>Elaborar diferentes oficios y constancias de participación requeridos por los estudiantes para trámites propios de la movilidad estudiantil.</p> <p>Mantener el registro de cada uno de los requerimientos solicitados a los alumnos durante su estancia.</p>
Desarrollar las actividades administrativas que le sean encomendadas de apoyo a la gestión, desarrollo y evaluación de las funciones que se realizan en la Subdirección.	Brindar apoyo logístico y administrativo en los diferentes eventos que realiza la Subdirección.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control administrativo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Manejo de sistemas informáticos institucionales</li> <li>▪ Atención a usuarios</li> <li>▪ Redacción básica</li> <li>▪ Manejo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Administración de archivos</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Capacitación en Administración de proyectos</li> <li>▪ Desarrollo de habilidades para Asistencia Ejecutiva</li> <li>▪ Capacitación en Redacción básica y enfoque de mesa de servicio</li> <li>▪ Gestión documental y administración de archivos</li> <li>▪ Atención a Usuarios</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
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.



## 4.5.8 Perfil de puesto Auxiliar de Oficina: Asistente de Oficina

<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de Oficina: Asistente de Oficina	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Apoyar en las actividades administrativas de la Subdirección de Cooperación, Movilidad e Internacionalización.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Secundaria	
<b>Disciplina</b>	No aplica	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses desarrollando actividades relacionadas con el puesto.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Brindar apoyo a las diversas áreas de la Subdirección en labores administrativas básicas y de servicios.		Apoyar en actividades de atención al público y de recepción de llamadas telefónicas.
		Apoyar en la supervisión del uso y mantenimiento de la Casa de Movilidad Estudiantil.
		Brindar apoyo en la limpieza general de la Subdirección.
		Brindar apoyo logístico y administrativo en los diferentes eventos que realiza la Subdirección.
		Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato y los responsables de las diversas áreas le soliciten.
Apoyar en la organización de la información generada por las diferentes áreas de la Subdirección.		Subir formatos al portal de movilidad de alumnos.
		Organizar la información de las constancias de calificaciones distribuidas por semestre.
		Mantener actualizados los expedientes físicos de los alumnos Entrantes, los documentos solicitados para su estancia y las constancias de calificaciones y de conclusión.
		Digitalizar y depurar expedientes físicos de estudiantes de movilidad entrante y saliente.
		Brindar apoyo en mantenimiento y organización de archivo de la Subdirección.
<b>Habilidades</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control administrativo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Iniciativa</li> </ul>



<b>Capacidades técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Manejo de herramientas básicas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Atención a usuarios</li> <li>▪ Administración de archivos</li> </ul>
<b>Formación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Gestión documental y administración de archivos</li> <li>▪ Atención a Usuarios</li> </ul>
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>
<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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>



## Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área

Área	Nombre del Puesto	Nivel Tabular	Número de Plazas
Dirección	Director General: Director (a) de Apoyo a Estudiantes	1D	1
	Coordinador Administrativo: Asistente de Dirección	7	1
	Jefe de Departamento: Coordinador (a) Administrativo	8	1
	Jefe de Área: Responsable de Bienes, Edificio e Instalaciones	5	1
	Investigador Analista: Responsable de Estadística e Informática	8	1
	Operador de Programas	8	1
	Auxiliar de Oficina	4	1
	Conserje	1	3
Subdirección de Bienestar Estudiantil	Subdirector: Subdirector (a) de Bienestar Estudiantil	SA	1
Coordinación de Seguimiento de Trayectorias Escolares	Jefe de Sección: Coordinador (a) de Seguimiento de Trayectorias Escolares	9	1
	Jefe Administrativo: Responsable del Programa de Seguimiento a Indicadores de Desempeño Escolar	6	1
	Jefe Administrativo: Responsable del Programa de Atención a la Discapacidad	6	1
	Jefe de Área: Responsable del Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas	5	1
Programa de Salud Estudiantil	Jefe de Departamento: Responsable del Programa de Salud Estudiantil	8	1
	Jefe Administrativo: Auxiliar Operativo del Programa de Salud Estudiantil	6	1
	Plaza Académica: Encargado (a) del Módulo de Orientación Nutricional	-	-
Subdirección de Cooperación, Movilidad e Internacionalización	Subdirector: Subdirector (a) de Cooperación, Movilidad e Internacionalización	SD	1
	Coordinador Administrativo: Coordinador (a) de Movilidad Internacional	7	1
	Jefe Administrativo: Coordinador (a) de Movilidad Nacional	6	1



	Jefe de Área: Coordinador de Cooperación y Proyección Internacional	5	1
	Investigador Analista: Responsable de Estadística	8	1
	Coordinador Administrativo: Coordinador (a) Administrativo	7	1
	Jefe de Área: Secretaria (o) Ejecutiva (o)	5	1
	Auxiliar de Oficina: Asistente de Oficina	1	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
Dirección	5	5	10
Subdirección de Bienestar Estudiantil	1	0	1
Coordinación de Seguimiento de Trayectorias Escolares	4	0	4
Programa de Salud Estudiantil	2	0	2
Subdirección de Cooperación, Movilidad e Internacionalización	8	1	9
TOTAL	20	6	26

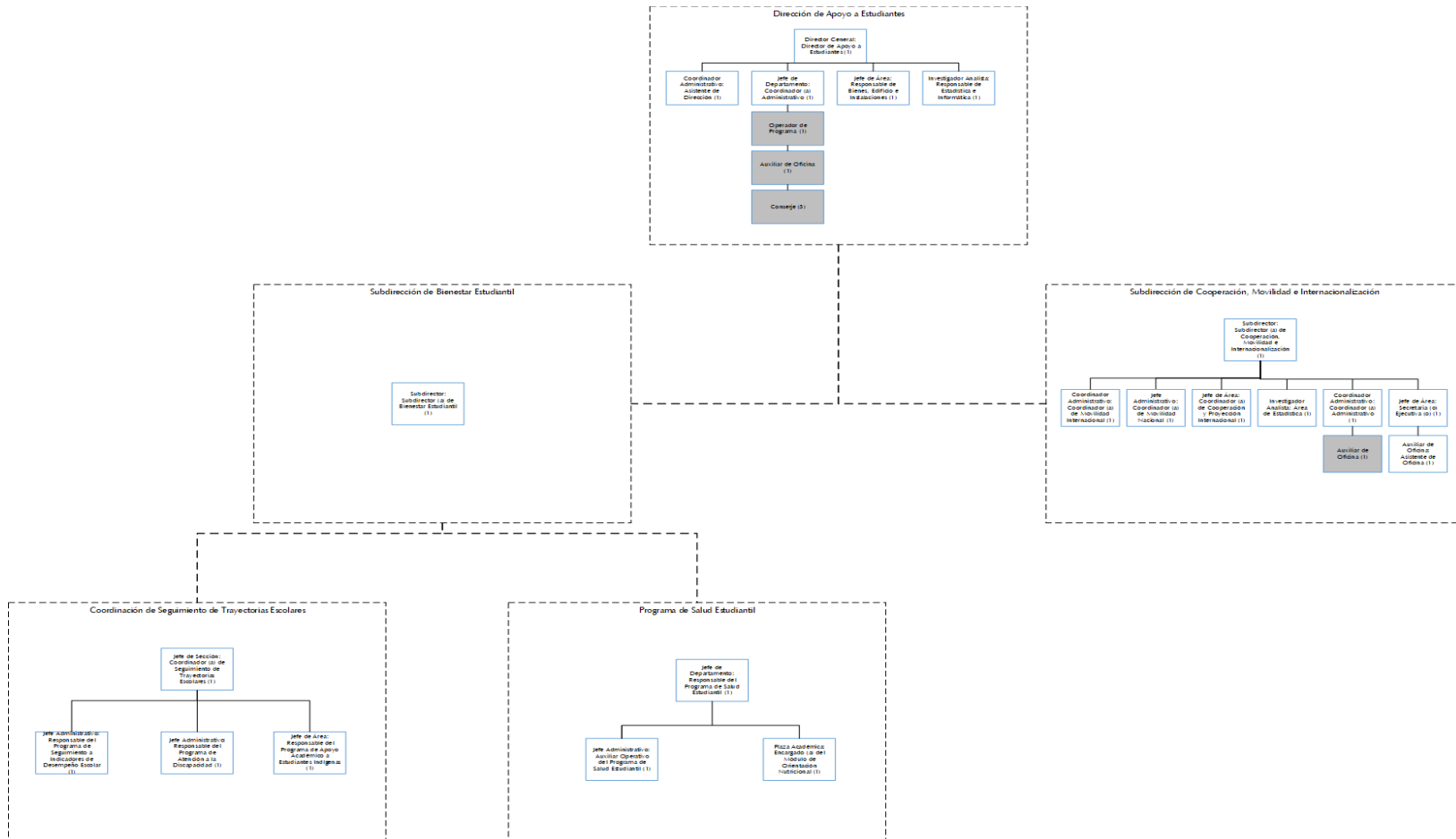
## Resumen

Total de Personal de Confianza	Total de Personal Administrativo y de Servicios	Total del Personal de la Dirección
20	6	26





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



**Anexo III: Servicios que ofrecen las áreas de la Dirección de Apoyo a Estudiantes****Subdirección de Bienestar Estudiantil**

1. Apoyo a programas educativos para la organización, ejecución y evaluación del Programa de Tutorías.
2. Capacitación y actualización de docentes-tutores.
3. Acreditación y evaluación de docentes-tutores y Responsables de Tutorías.
4. Apoyo a programas educativos para el seguimiento de indicadores de trayectoria escolar y organización de insumos estadísticos por cohorte.
5. Actividades de integración y apoyo académico para estudiantes indígenas.
6. Actividades de integración y apoyo académico para estudiantes con discapacidad.
7. Atención médica.
8. Orientación nutricional.
9. Afiliación al IMSS y control de vigencia de derechos.
10. Actividades de promoción de la salud y de donación altruista.
11. Exámenes y consejería en problemas de salud comunes en la población estudiantil.
12. Vigilancia epidemiológica.
13. Apoyo a programas educativos en procesos de planeación y evaluación de las actividades vinculadas a su gestión.

**Subdirección de Cooperación, Movilidad e Internacionalización**

1. Apoyo a programas educativos para la gestión de convenios y recursos para la movilidad nacional e internacional.
2. Promoción de opciones de movilidad.
3. Apoyo a programas educativos en los procesos de estancias de verano y movilidad estudiantil saliente, entrante, virtual y presencial.
4. Asesoría en trámites migratorios a estudiantes salientes y entrantes.
5. Orientación y apoyo para la integración cultural de estudiantes de movilidad entrante.
6. Apoyo y asesoría a estudiantes de retorno y población migrante.
7. Apoyo a programas educativos en procesos de planeación y evaluación de las actividades vinculadas a su gestión.

