

Manual de  
**ORGANIZACIÓN**  
Universidad de Sonora

Dirección de  
**Servicios Escolares**  
Secretaría General Administrativa



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"



Universidad de Sonora  
Administración Institucional 2021-2025



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

Revisó




Dra. Andrea Zavala Reyna  
Subdirectora de Servicios Escolares

Aprobó



Dra. Amina Marín Martínez  
Directora de Servicios Escolares

Aprobó



Dr. Luis Enrique Riojas Duarte  
Secretario General Administrativo

Autorizó



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

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

El presente Manual de Organización actualiza y deja sin efectos el anterior Manual de Organización de la Dirección de Servicios Escolares con fecha del 15 de enero de 2021.



**Contenido**

|  |    |
|--|----|
| 1. Antecedentes .....  | 3  |
| 2. Objetivo General .....  | 5  |
| 2.1 Objetivos Específicos.....   | 6  |
| 3. Estructura Orgánica .....   | 7  |
| 4. Organigrama General.....  | 8  |
| 4.1. Organigrama específico de la Dirección de Servicios Escolares .....   | 9  |
| 4.1.1 Perfil del Puesto de Director General: Director (a) de Servicios Escolares.....                            | 10 |
| 4.1.2 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Secretaria (o) Ejecutiva (o).....                                       | 14 |
| 4.1.3 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Asistente Administrativo .....                                  | 16 |
| 4.2 Organigrama Específico de la Subdirección de Servicios Escolares .....                                       | 19 |
| 4.2.1 Perfil del Puesto de Subdirector: Subdirector (a) de Servicios Escolares.....                              | 20 |
| 4.2.2 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Validación y Verificación Documental .....                | 23 |
| 4.2.3 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Responsable del área de Servicios Escolares Campus Caborca ..... | 25 |
| 4.2.4 Perfil del Puesto de Jefe administrativo: Responsable del área de Servicios Escolares Campus Navojoa ..... | 28 |
| 4.2.5 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Responsable del área de Servicios Escolares Campus Nogales ..... | 31 |
| 4.2.6 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Responsable del área de Servicios Escolares Campus Cajeme .....  | 34 |
| 4.3 Organigrama Específico de Control Escolar.....   | 37 |
| 4.3.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe (a) de Control Escolar Nivel Licenciatura .....                 | 38 |
| 4.4 Organigrama Específico de Archivo y Título.....  | 41 |
| 4.4.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe (a) de Archivo y Título.....                                    | 42 |
| 4.5 Organigrama Específico de Cómputo .....  | 46 |
| 4.5.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe (a) de Cómputo Nivel Licenciatura.....                          | 47 |
| 4.5.2 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe (a) de Cómputo y Gestión Escolar del Nivel Posgrado .....       | 51 |
| 4.5.3 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Jefe de Sistemas.....  | 55 |
| 4.6 Organigrama Específico de Escuelas Incorporadas .....  | 58 |
| 4.6.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe (a) de Escuelas Incorporadas .....                              | 59 |
| 4.6.2 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Supervisor (a) Administrativo (a) .....                         | 62 |
| 4.6.3 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Supervisor (a) Académico (a) .....                        | 65 |
| ANEXO I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área.....   | 67 |
| Anexo II: Organigrama General.....   | 69 |
| Anexo III: Servicios.....  | 70 |



## 1. *Antecedentes*

A partir de la creación de la Universidad de Sonora, la administración de la trayectoria académica de los alumnos quedó a cargo de la Dirección General de Servicios Escolares. En 1991 con la promulgación de la Ley Número 4 Orgánica de la Universidad de Sonora, se creó la Dirección de Servicios Escolares, cuyo nombre y funciones permanecen a esta fecha.

Es la dependencia responsable de planear, realizar y controlar las actividades necesarias para brindar atención a los aspirantes, alumnos y egresados de la Universidad de Sonora.

Esta Dirección es la única autorizada para expedir y registrar la documentación que acredite los estudios íntegros y parciales realizados por los alumnos. Así como de administrar la información académica de los alumnos durante su estancia en la Universidad de Sonora, estableciendo los criterios desde su ingreso, reinscripciones y egreso.

Por otra parte, es la responsable de planear y coordinar cada año el proceso de primer ingreso para la admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Sonora, buscando siempre implementar mejoras que permitan realizar el proceso eficientemente.

Tiene encomendadas únicamente funciones de carácter administrativo, por lo cual no está facultada para tomar decisiones académicas y acatará las políticas, disposiciones y acuerdos que fijen los órganos colegiados en los ámbitos de sus respectivas competencias y de conformidad con la Ley Orgánica, el Estatuto General y el Reglamento escolar.

Actualmente se encuentra integrada por las siguientes áreas:

- ***Jefatura de Control Escolar:*** es responsable de gestionar y coordinar los procesos escolares relacionados con el alumno durante su estancia en la Universidad, desde su ingreso al programa de licenciatura hasta el egreso de la institución.
- ***Jefatura de Cómputo:*** se encarga de procesar y revisar la base de datos de los alumnos de la Universidad de Sonora y de las escuelas incorporadas a ésta; llevando un control de la información escolar de cada uno de ellos.
- ***Jefatura de Escuelas Incorporadas:*** es responsable de supervisar y coordinar los procesos de incorporación de estudios de nivel medio superior y superior. Realiza, además, funciones orientadas a la supervisión y revisión del diseño y desarrollo curricular de sus planes y programas de estudio.
- ***Jefatura de Archivo y Título:*** es responsable de custodiar los expedientes físicos de alumnos activos e inactivos que se encuentren cursando un nivel de estudios de licenciatura y/o posgrado; así como de realizar las gestiones necesarias para la expedición de los títulos de nuestros egresados. Sus funciones principales son:
  - Resguardar los archivos físicos de los alumnos activos e inactivos que se encuentren cursando un nivel de estudios de licenciatura y/o posgrado.
  - Realizar certificaciones de las copias de los documentos.



- o Expedir constancias según la opción de titulación.
- o Generar e imprimir los títulos de los egresados de nivel licenciatura y posgrado.
- o Registrar ante la Dirección General de Profesiones las licenciaturas y posgrados que sean aprobados por Colegio Académico como parte de la oferta educativa de la Universidad.
- o Enviar a los departamentos los promedios medios para la titulación por promedio.
- o Llevar el registro y control de los cursos de titulación que ofrecen los departamentos.
- o Organizar y coordinar en conjunto con las dependencias correspondientes las inscripciones de los alumnos de posgrado.
- o Coordinar y controlar las gestiones académicas de los alumnos de posgrado durante su estancia.
- o Expedir las cartas de pasantes y coordinar en conjunto con las coordinaciones de programa las ceremonias de graduaciones de los posgrados.



## **2. Objetivo General**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para que la Universidad de Sonora custodie y administre los expedientes de los aspirantes, alumnos y egresados, en los procesos de ingreso, permanencia y egreso, en cada uno de los niveles educativos que ofrece la Institución, en apego a la normatividad aplicable y a través de servicios que satisfagan las necesidades de la Comunidad Universitaria y las Escuelas Incorporadas. Así mismo generar información que apoye a la toma de decisiones en las diferentes unidades académicas y administrativas, para fortalecer la calidad y pertinencia de los programas educativos e institucionales.

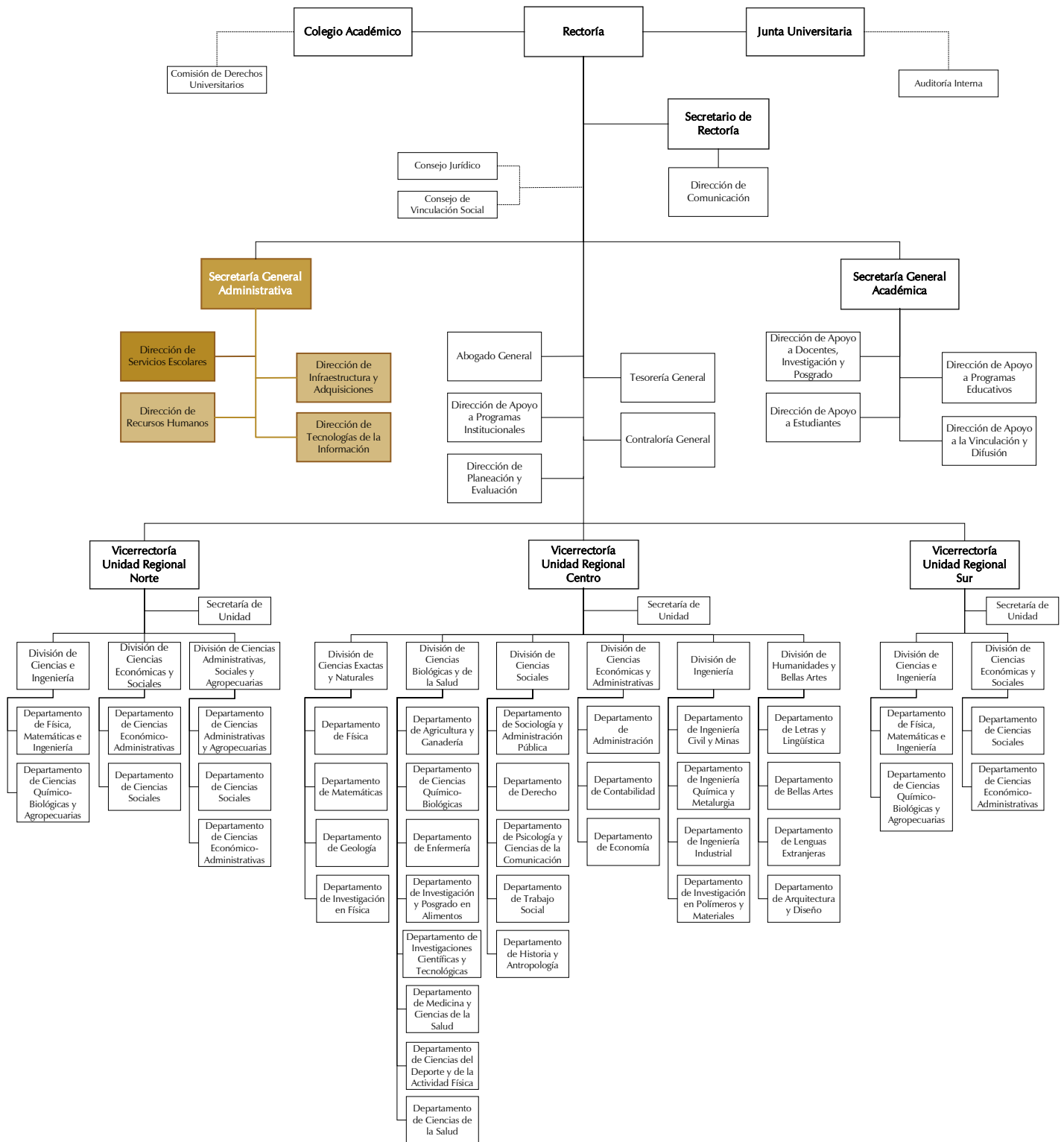


## 2.1 *Objetivos Específicos*

- a) Custodiar y administrar los expedientes generados a partir de la aplicación de los reglamentos académicos, establecidos en el marco normativo de la Institución, en los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los aspirantes, alumnos y egresados, en cada uno de los niveles educativos que ofrece la Institución, a partir de una gestión eficiente, racional y de calidad de los recursos humanos, técnicos y financieros.
- b) Coadyuvar con la Dirección en la administración de los procesos académicos de ingreso, permanencia y egreso, en cada uno de los niveles educativos que ofrece la institución a través de servicios que satisfagan las necesidades de la comunidad universitaria, así como de contribuir con la información que apoye la toma de decisiones de las diferentes unidades académicas y administrativas, que fortalezcan la calidad y pertinencia de los programas educativos.
- c) Gestionar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de registro y control de la trayectoria académica de los alumnos de Licenciatura de la Universidad de Sonora, desde su ingreso hasta su egreso, en apego a la normatividad correspondiente.
- d) Administrar, utilizar y mantener el sistema de información de control escolar para el registro de las trayectorias de los aspirantes, alumnos y egresados de la institución.
- e) Administrar y controlar los expedientes de la trayectoria académica y las actividades de titulación de los alumnos activos, inactivos y egresados de Licenciatura, Posgrado, Incorporadas y Plan Manual, en apego a la normatividad correspondiente.
- f) Gestionar y ejecutar la incorporación y desincorporación de estudios de instituciones de nivel medio superior y superior a la Universidad de Sonora.



### 3. Estructura Orgánica

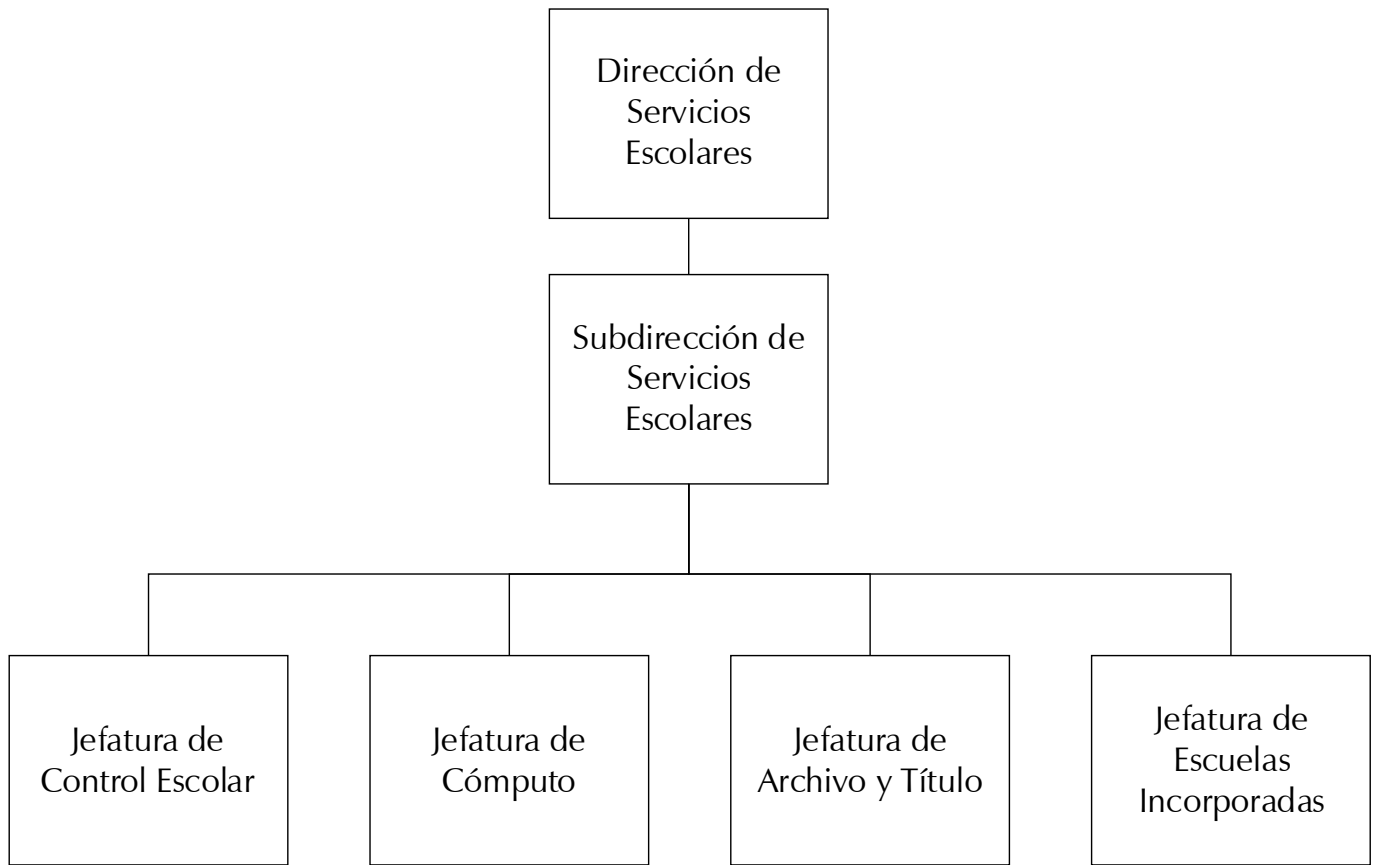


Nota: Según artículo 26, de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, cada Unidad Regional cuenta con un Consejo Académico y según artículo 36, por cada División funcionará un Consejo Divisional.

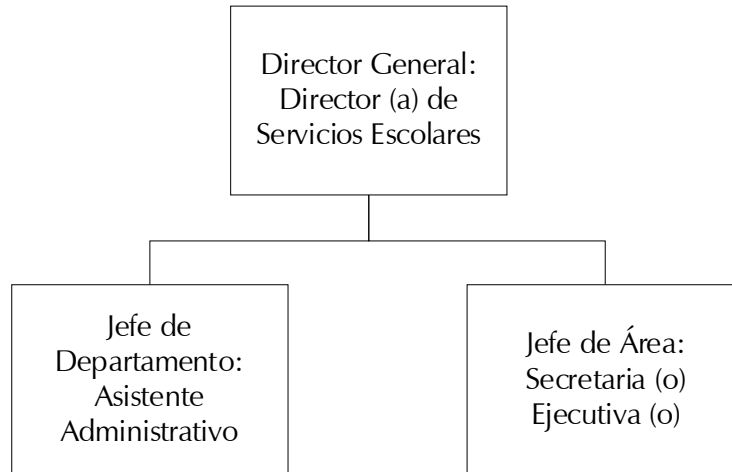




**4. Organigrama General**



**4.1. Organigrama específico de la Dirección de Servicios Escolares**



**4.1.1 Perfil del Puesto de Director General: Director (a) de Servicios Escolares**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Nombre del puesto</b>   | Director General: Director (a) de Servicios Escolares |   |
| <b>Fecha de elaboración/actualización</b>  | Septiembre de 2021                                    |   |
| <b>Propósito</b>   |   |   |
| Gestionar, administrar y dirigir las actividades y recursos necesarios para que la custodia y administración de los expedientes de los aspirantes, alumnos y egresados, involucrados en los procesos de ingreso, permanencia y egreso, en cada uno de los niveles educativos que ofrece la Institución, se realicen en apego a la normatividad aplicable y basada en una gestión eficiente, racional y de calidad de los recursos humanos, técnicos y financieros. |   |   |
| <b>Especificaciones del puesto</b>   |   |   |
| <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura  |   |
| <b>Disciplina</b>  | Carrera indistinta                                    |   |
| <b>Experiencia Laboral</b>   | 3 años a nivel profesional                            |   |
| <b>Responsabilidades</b>   |   | <b>Funciones</b>  |
| Gestionar, administrar y dirigir las actividades y recursos necesarios para la custodia y administración de los expedientes de los aspirantes, alumnos y egresados, involucrados en los procesos de ingreso, permanencia y egreso, en cada uno de los niveles educativos que ofrece la institución.  |   | Organizar, desarrollar e implementar políticas administrativas de control escolar, incorporación y desincorporación de escuelas a la institución y seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos.      |
|  |   | Proveer en tiempo y forma, a la comunidad universitaria los documentos escolares que sean requeridos (constancias, kardex, certificados, títulos, entre otros), garantizando atención y calidad en el servicio. |
| Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y responsabilidades asignadas a las diferentes áreas que conforman la Dirección.  |   | Planear, dirigir, implementar, controlar y evaluar estrategias en cada una de las áreas que conforman la Dirección.   |
|  |   | Planear, desarrollar y coordinar las actividades necesarias para mantener la certificación con la norma ISO 9001-2015 en cada uno de los procesos certificados de la Dirección.                                 |
|  |   | Elaborar y difundir el Calendario Escolar y convocatorias de ingreso.   |
|  |   | Dirigir y evaluar la organización del proceso de información académica de los alumnos y programas educativos en la Universidad.   |
|  |   | Dirigir la realización de auditorías administrativas periódicas sobre el funcionamiento de escuelas incorporadas a la Universidad.  |
|  |   | Dirigir la realización de auditorías administrativas periódicas sobre el funcionamiento de control escolar en las Unidades Regionales.  |
|  |   | Coordinar la implementación de programas de fortalecimiento y consolidación de las áreas que  |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>conforman la Dirección, asegurando la prestación de los servicios de apoyo académico y administrativo con pertinencia, calidad y equidad.</p> <p>Estudiar, analizar y proponer alternativas de solución a problemas relacionados con la administración de control escolar.</p> <p>Revisar y firmar los documentos oficiales de su competencia.</p>   |
| Disponer de una infraestructura tecnológica, moderna y robusta, que brinde servicios, acorde a las necesidades académicas de los estudiantes de los diferentes programas educativos. | Elaborar proyectos para la gestión de recursos que beneficien a las diferentes áreas de la Dirección. Ejecutar los proyectos aprobados, optimizando los recursos asignados.   |
| Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.   | <p>Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos que rijan el desarrollo académico y de control escolar de las escuelas incorporadas a la Universidad.</p> <p>Cumplir los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional relativos al ámbito de competencia de la Dirección de Servicios Escolares.</p> <p>Planear, desarrollar y coordinar las actividades necesarias para mantener la certificación con la norma ISO 9001-2015 de los procesos en los que participa la Dirección.</p> |
| Coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos y políticas dictados por los órganos colegiados, personales e instancias académico-administrativas de la institución.                      | <p>Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y políticas dictados por los órganos colegiados y personales e instancias académico-administrativas de la Institución.</p> <p>Proporcionar apoyo a los Órganos Colegiados y autoridades de la Universidad que lo soliciten, de acuerdo a la normatividad vigente.</p>  |
| Administrar los recursos provenientes de los diferentes fondos asignados a la Dirección.   | <p>Administrar los recursos del presupuesto de la Dirección.</p> <p>Elaborar, aplicar y evaluar el presupuesto y los programas de la Dirección a su cargo.</p> <p>Identificar las necesidades de la Dirección y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.</p>   |
| Atender y dar seguimiento a las responsabilidades que emanen de las comisiones que se le asignen.  | <p>Organizar y ejecutar las acciones derivadas de proyectos especiales.</p> <p>Atender y participar en las comisiones institucionales que se le asignen.</p> <p>Presentar los informes correspondientes y necesarios que se soliciten por parte de las instancias académicas y administrativas de la institución.</p> <p>Presentar informes periódicos a la Secretaría General Administrativa y a la Rectoría.</p>  |



|   |   |
|---|---|
| <p>Establecer, acorde a las áreas que conforman la Dirección, vínculos con instituciones e instancias gubernamentales y/o privadas, entre otras, con el fin de promover la celebración y ejecución de convenios, consorcios y programas en los que participen los mismos, con el objeto de ofrecer y recibir los beneficios de la cooperación.</p>  | <p>Dar seguimiento a todo tipo de acuerdos que la Dirección formalice con instancias internas y externas a la institución.</p> <p>Representar a la Universidad de Sonora en eventos locales, estatales, regionales, nacionales e internacionales relativos a las áreas de trabajo de la Dirección de Servicios Escolares o a las asignadas por instancias institucionales superiores.</p> |
| <p>Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal adscrito a la Dirección.</p>   | <p>Evaluar permanentemente el desempeño del personal bajo su responsabilidad.</p>   |
| <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>▪ Análisis de problemas</li> <li>▪ Sensibilidad a lineamientos</li> <li>▪ Delegación de autoridad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Toma de decisiones</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>▪ Administración pública</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)</li> <li>▪ Sistema de administración escolar</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> <li>▪ Fundamentos básicos de la administración escolar</li> <li>▪ Manejo de idioma inglés, nivel intermedio</li> </ul>  |   |
| <b>Formación</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Atención a usuarios</li> <li>▪ Familia de Normas ISO 9000:2000</li> <li>▪ Actualización administrativa Normas de Calidad Aspectos legales</li> <li>▪ Aspectos de administración escolar Administración de recursos humanos Mediación y manejo de conflictos</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> </ul> |   |

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



**4.1.2 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Secretaria (o) Ejecutiva (o)**

|   |                                       |  |  |
|---|---------------------------------------|--|--|
| <b>Nombre del puesto</b>  |                                       | Jefe de Área: Secretaria (o) Ejecutiva (o)   |  |
| <b>Fecha de elaboración/actualización</b>   |                                       | Septiembre de 2021   |  |
| <b>Propósito</b>  |                                       |  |  |
| Apoyar en la coordinación y seguimiento de las acciones llevadas a cabo por la Dirección.   |                                       |  |  |
| <b>Especificaciones del puesto</b>  |                                       |  |  |
| <b>Escolaridad</b>  | Licenciatura                          |  |  |
| <b>Disciplina</b>   | Afin a las necesidades del área       |  |  |
| <b>Experiencia Laboral</b>  | Al menos 6 meses de nivel profesional |  |  |
| <b>Responsabilidades</b>  |                                       | <b>Funciones</b>   |  |
| Apoyar a la Dirección en el seguimiento y realización de diversas solicitudes.  |                                       | Realizar los trámites de certificación de documentos de los estudiantes de la Universidad.   |  |
|   |                                       | Atender en conjunto con las áreas correspondientes las solicitudes de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información de la Universidad.   |  |
|   |                                       | Participar en las actividades de planeación y seguimiento a los programas de trabajo que establezca la Dirección, y en los cuales, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades se solicite su participación.   |  |
|   |                                       | Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.  |  |
|   |                                       | Dar seguimiento y colaborar en el logro de los compromisos y programas de trabajo de la Dirección.   |  |
|   |                                       | Realizar los análisis y propuestas correspondientes a la implementación, adecuación y/o modificación de los sistemas de trabajo y de las opciones electrónicas dispuestas para el registro, control y aplicación de las actividades de su competencia. |  |
| Mantener una comunicación efectiva del Director con las diferentes instancias universitarias, usando para ello todos los recursos tecnológicos disponibles. |                                       | Atender las solicitudes de comunicación a través de los medios que utiliza la Dirección.   |  |
|   |                                       | Brindar atención personal a los alumnos, maestros y personas en general que acuden a la Dirección para solicitar información.  |  |
|   |                                       | Elaborar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia.   |  |
|   |                                       | Recibir, registrar y turnar la correspondencia que llega a la Dirección para atención del titular de la misma.   |  |
|   |                                       | Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos.  |  |



|  |   |
|--|---|
| Resguardar documentos oficiales, archivo general, así como sellos y facsímile de la Dirección.   | Coordinar la recepción, digitalización, control y resguardo de oficios internos y externos que llegan a la Dirección.   |
|  | Generar oficios emitidos por la Dirección.  |
|  | Supervisar y dar seguimiento a los oficios internos y externos.   |
|  | Generar oficios de respuesta a solicitudes internas y externas recibidas.   |
| <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>▪ Iniciativa</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</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>▪ Administración pública</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> <li>▪ Manejo del Sistema Institucional de Transparencia y Acceso a la Información</li> </ul>  |   |
| <b>Formación</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Familia de Normas ISO 9000:2000</li> <li>▪ Atención a usuarios</li> <li>▪ Cursos de redacción</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 del Puesto de Jefe de Departamento: Asistente Administrativo**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Nombre del puesto</b>  | Jefe de Departamento: Asistente Administrativo |  |
| <b>Fecha de elaboración/actualización</b>   | Septiembre de 2021                             |  |
| <b>Propósito</b>  |  |  |
| Apoyar en la coordinación y seguimiento de las acciones involucradas en la administración de los expedientes de los aspirantes, alumnos y egresados, involucrados en los procesos académicos de ingreso, permanencia y egreso, en cada uno de los niveles educativos que ofrece la Institución, en apego a la normatividad aplicable. |  |  |
| <b>Especificaciones del puesto</b>  |  |  |
| <b>Escolaridad</b>  | Licenciatura                                   |  |
| <b>Disciplina</b>   | Administración o carrera afín                  |  |
| <b>Experiencia Laboral</b>  | Al menos 6 meses de nivel profesional          |  |
| <b>Responsabilidades</b>  |  | <b>Funciones</b>   |
| Apoyar a la Dirección en el seguimiento y realización de diversas solicitudes.  |  | Coadyuvar con Vicerrectoría, en la organización de las ceremonias divisionales de entrega de certificados de pasantes de la institución.   |
|   |  | Elaborar presentaciones de informes y conclusión de proyectos asignados a la Dirección.  |
|   |  | Elaborar informes y reportes requeridos.   |
|   |  | Apoyar al titular de la Dirección, en la detección de las necesidades de capacitación o actualización del personal de la Dirección, para solicitarlas e implementarlas y participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. |
| Mantener una comunicación efectiva del Director con las diferentes instancias universitarias, usando para ello todos los recursos tecnológicos disponibles.   |  | Atender en conjunto con las áreas correspondientes las solicitudes de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información de la Universidad.   |
|   |  | Mantener comunicación con las Dependencias y Departamentos de la institución para el desarrollo de las actividades necesarias, para brindar los servicios que se ofrecen en la Dirección, dirigidos a la Comunidad Universitaria.  |
|   |  | Generar la minuta y dar seguimiento a reuniones.   |
|   |  | Llevar un control de la agenda del Director.   |
| Coadyuvar en la gestión y administración de los recursos asignados a la Dirección.  |  | Atender las solicitudes de comunicación a través de los medios que utiliza la Dirección.   |
|   |  | Apoyar al titular de la Dirección, en la administración del presupuesto de la Dirección.   |
|   |  | Capturar en el SIIA los trámites necesarios ante contraloría, para el adecuado funcionamiento de las áreas que dependen de la Dirección.   |



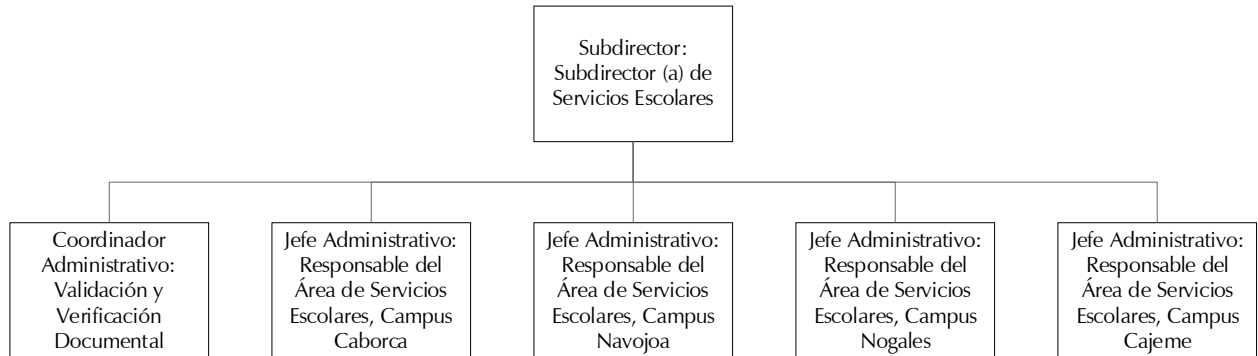
|   |  |
|---|--|
|   | Capturar el Presupuesto Operativo Anual (POA) y realizar el envío de avances de las actividades efectuadas.  |
|   | Gestionar, controlar y comprobar el fondo revolvente de la Dirección.  |
|   | Resguardar documentos generados en el SIIA como tramites de pago, comprobaciones de gastos, fondo revolvente, etc.   |
| Coadyuvar con la Subdirección, en el mantenimiento y control del material y equipo necesario para el funcionamiento de las actividades.   | Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.   |
|   | Realizar solicitudes de baja de mobiliario y equipo cuando sea necesario.  |
| <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>▪ Iniciativa</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Enfoque de resultados</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 del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> <li>▪ Capacidad para la implementación, desarrollo, mantenimiento y control de sistemas de calidad</li> <li>▪ Manejo de idioma inglés, nivel intermedio</li> </ul>   |  |
| <b>Formación</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Familia de Normas ISO 9000:2000</li> <li>▪ Relaciones laborales</li> <li>▪ Administración de recursos</li> <li>▪ Actualización administrativa</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> </ul> |  |



- 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 Servicios Escolares



**4.2.1 Perfil del Puesto de Subdirector: Subdirector (a) de Servicios Escolares**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Nombre del puesto</b>   | Subdirector: Subdirector (a) de Servicios Escolares |   |
| <b>Fecha de elaboración/actualización</b>  | Septiembre de 2021                                  |   |
| <b>Propósito</b>   |   |   |
| Coadyuvar con el Director en la administración y coordinación de las actividades y recursos necesarios para administrar los expedientes de los aspirantes, alumnos y egresados, involucrados en los procesos académicos de ingreso, permanencia y egreso, en cada uno de los niveles educativos que ofrece la Institución, en apego a la normatividad aplicable. |   |   |
| <b>Especificaciones del puesto</b>   |   |   |
| <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura  |   |
| <b>Disciplina</b>  | Administración o carrera afín                       |   |
| <b>Experiencia Laboral</b>   | 1 año a nivel profesional                           |   |
| <b>Responsabilidades</b>   |   | <b>Funciones</b>  |
| Supervisar y coordinar los procesos de inscripción, reinscripción, registro y control de la información generada por los alumnos.  |   | Planear, desarrollar y coordinar las actividades necesarias para mantener la certificación con la norma ISO 9001-2015 en cada uno de los procesos certificados de la Dirección. |
|  |   | Supervisar y coordinar la custodia de los expedientes de los alumnos activos, inactivos y de alumnos egresados, tanto de Licenciatura como de Posgrado e Incorporadas.          |
|  |   | Coordinar y vigilar que las actividades de control escolar se lleven a cabo en las fechas establecidas en el calendario escolar.  |
|  |   | Participar en la planeación, logística y operación del proceso de nuevo ingreso y de proceso de reinscripciones.  |
| Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal bajo su responsabilidad.   |   | Administrar y dar seguimiento a programas específicos y de apoyo a las áreas de Control Escolar, Cómputo, Archivo, Título y Posgrado y Escuelas Incorporadas.                   |
|  |   | Supervisar y controlar la captura de equivalencias, revalidación y conmutación de Licenciatura, Posgrado, Incorporadas y Plan Manual.   |
|  |   | Brindar capacitación y las herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones que llevan a cabo los responsables de control escolar de las unidades regionales.        |
|  |   | Brindar capacitación y asesoría para el desarrollo de las funciones que llevan a cabo los Coordinadores de los diferentes Programas de Licenciatura y Posgrado.                 |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>Autorizar en el SIIA las gestiones administrativas y presupuestales de la Dirección, como trámites ante Contraloría General.</p>   |
|   | <p>Realizar las gestiones correspondientes a la administración del Recurso Humano de la Dirección.</p>  |
|   | <p>Administrar el resguardo y solicitudes de baja de mobiliario y equipo a nombre del personal a su cargo.</p>  |
|   | <p>Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.</p>  |
|   | <p>Verificar la infraestructura e instalaciones de las áreas que comprenden la Dirección.</p>   |
| <p>Vigilar la aplicación de la normatividad vigente. Verificar y coadyuvar la validación de la documentación oficial emitida por la Dirección.</p>                                  | <p>Verificar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos operativos de control escolar, cómputo, archivo y títulos y escuelas incorporadas.</p>   |
|   | <p>Supervisar y coordinar la expedición de documentos oficiales emitidos por las áreas que conforman la Dirección.</p>  |
|   | <p>Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de información de las diferentes dependencias e Instituciones que lo soliciten.</p>   |
|   | <p>Proporcionar en tiempo y forma toda la información que sea requerida en los procesos de acreditaciones.</p>  |
| <p>Elaborar el presupuesto operativo anual (POA). Coadyuvar en el seguimiento y realización de las actividades de cada una de las áreas que conforman la Dirección.</p>             | <p>En coordinación con el titular de la Dirección, planear y organizar cada una de las áreas que conforman la Dirección para su correcto funcionamiento.</p>  |
|   | <p>Coadyuvar con Vicerrectoría en la planeación y ejecución de las actividades de cursos de verano. Planeación y logística en apoyo a la Vicerrectoría en realización de ceremonias de graduación divisionales.</p> |
|   | <p>Brindar atención a alumnos, maestros y coordinadores en diferentes situaciones, relacionados con los trámites y servicios proporcionados por la Dirección.</p>   |
|   | <p>Coadyuvar en la elaboración de convenios de colaboración interinstitucional para implementar los lineamientos de operación de los mismos.</p>  |
| <p>Presentar ante la Dirección las necesidades de: mejoras a la infraestructura, equipo, software, recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la misma.</p> | <p>Presentar a la Dirección proyectos específicos que permitan la mejora continua en las áreas que la conforman, así como proponer medidas de control y seguimiento a los procesos que se realizan.</p>             |
|   | <p>Planear, programar y coordinar cursos de capacitación, así como toda la actividad</p>  |



|  |   |
|--|---|
|  | académica que propicie la preparación y superación profesional del personal a fin de brindar más y mejores servicios.   |
|  | Coadyuvar con la Dirección, en la elaboración del plan de capacitación anual del personal a su cargo.   |
|  | Identificar las necesidades del área para el desarrollo de las actividades de la misma.   |
| <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>▪ Enfoque a resultados</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Aptitud de Liderazgo</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 del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)</li> <li>▪ Manejo de Sistemas de Control Escolar</li> <li>▪ Administración pública</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Uso de tecnologías de información y comunicación</li> <li>▪ Manejo de personal</li> </ul>  |   |
| <b>Formación</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Atención a usuarios</li> <li>▪ Familia de Normas ISO 9000:2000</li> <li>▪ Administración de Recursos, materiales, financieros y humanos (ponerlo a la doctora)</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> |   |



**4.2.2 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Validación y Verificación Documental**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Nombre del puesto</b>  | Coordinador Administrativo: Validación y Verificación Documental  |  |
| <b>Fecha de elaboración/actualización</b>   | Septiembre de 2021  |  |
| <b>Propósito</b>  |   |  |
| Apoyar en la coordinación y seguimiento de las solicitudes de validación y verificación de la documentación oficial emitida por la Institución. |   |  |
| <b>Especificaciones del puesto</b>  |   |  |
| <b>Escolaridad</b>  | Licenciatura  |  |
| <b>Disciplina</b>   | Administración o carrera afín   |  |
| <b>Experiencia Laboral</b>  | Al menos 6 meses de nivel profesional   |  |
| <b>Responsabilidades</b>  | <b>Funciones</b>  |  |
| Verificar documentos oficiales de alumnos y egresados de la institución.  | Verificar que la documentación recibida para validación coincida totalmente con la información contenida en los archivos físicos y/o electrónicos resguardados en la Dirección.                                     |  |
|   | Analizar la documentación de respaldo enviada por la parte interesada y verificar que la información coincida con los archivos existentes o expedientes académicos registrados en SIIA emitidos por la Dirección.   |  |
|   | Emitir el dictamen que satisfaga las necesidades y los requerimientos de la parte interesada.   |  |
|   | Elaborar las constancias con características extraordinarias que no son expedidas por el área de Control Escolar.   |  |
|   | Realizar impresiones de documentos oficiales para firmar y timbrar por la Dirección validando la información de acuerdo a las diferentes solicitudes.   |  |
|   | Mantener una comunicación efectiva con las áreas competentes a través de correo electrónico o presencial, así como informar al jefe inmediato en todo momento el seguimiento de las solicitudes y casos especiales. |  |
|   | Brindar atención oportuna a las solicitudes que ingresan.   |  |
|   | Elaborar e integrar expedientes de las solicitudes atendidas.   |  |
|   | Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.   |  |
|   | Elaborar informes y reportes requeridos.  |  |





| <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>▪ Relaciones interpersonales</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>▪ Administración pública</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> <li>▪ Atención a usuarios</li> <li>▪ Familia de Normas ISO 9000:2000</li> </ul>   |   |
| <b>Formación</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Cursos relacionados con 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> |   |



#### 4.2.3 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Responsable del área de Servicios Escolares Campus Caborca

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Nombre del puesto</b>   | Jefe Administrativo: Responsable del área de Servicios Escolares Campus Caborca   |  |
| <b>Fecha de elaboración/actualización</b>  | Septiembre de 2021  |  |
| <b>Propósito</b>   |   |  |
| Coordinar y realizar las actividades necesarias para la administración de los expedientes de los aspirantes, alumnos y egresados, involucrados en los procesos académicos de ingreso, permanencia y egreso, en cada uno de los niveles educativos que ofrece la Universidad en el Campus Caborca, Unidad Regional Norte, en apego a la normatividad vigente. |   |  |
| <b>Especificaciones del puesto</b>   |   |  |
| <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura  |  |
| <b>Disciplina</b>  | Administración o carrera afín   |  |
| <b>Experiencia Laboral</b>   | Al menos 6 meses de nivel profesional   |  |
| <b>Responsabilidades</b>   | <b>Funciones</b>  |  |
| Coordinar las acciones necesarias para que la atención, información y servicios a los aspirantes, alumnos y egresados sean brindados de una manera oportuna y eficaz, garantizando que los trámites o solicitudes sean recibidas y atendidas en la Dirección de Servicios Escolares o dependencia administrativa correspondiente.                            | Realizar en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares las actividades relacionadas con el proceso de primer ingreso en el Campus, de acuerdo con los términos de la convocatoria respectiva.                                     |  |
|  | Brindar atención a los aspirantes, alumnos, egresados, maestros y personas en general que acuden a solicitar información y gestión de trámites necesarios.  |  |
|  | Custodiar el resguardo de los expedientes de los aspirantes, alumnos y egresados.   |  |
|  | Coadyuvar con el área de Archivo y Títulos de la Dirección de Servicios Escolares en la coordinación, supervisión y expedición de los títulos profesionales, grado académico y diplomas de especialidad.                                    |  |
|  | Coadyuvar con el área de Control Escolar de la Dirección de Servicios Escolares, en la administración, supervisión y seguimiento a las actividades correspondientes al control escolar de los aspirantes, alumnos y egresados en el Campus. |  |
|  | Realizar y controlar las actividades y documentación de los alumnos, desde su ingreso, permanencia y egreso, cumpliendo con la normatividad establecida.  |  |
|  | Coadyuvar en la expedición de diversos documentos, como kardex, certificados,   |  |



|   |  |
|---|--|
|   | constancias, certificados de pasante y otros, en el Campus.  |
| Apoyar en la coordinación y seguimiento de las acciones llevadas a cabo por la Dirección de Servicios Escolares en el Campus Caborca.   | Recibir y clasificar las solicitudes enviadas por las diversas dependencias administrativas y unidades académicas del Campus, y atender en coordinación con las áreas operativas de la Dirección de Servicios Escolares que corresponda.     |
|   | Coadyuvar con el área de Cómputo de la Dirección de Servicios Escolares, en la administración, coordinación y mantenimiento de los sistemas de información de control escolar en el Campus con base en el marco normativo de la Universidad. |
|   | Dar seguimiento a los programas, disposiciones y gestiones administrativas que implemente la Dirección de Servicios Escolares.   |
|   | Controlar y resguardar los documentos oficiales de su competencia.   |
|   | Elaborar informes y reportes requeridos.   |
| <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>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Iniciativa</li> </ul>  |
| <b>Capacidades técnicas</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Administración pública</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> <li>▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)</li> <li>▪ Sistema de administración escolar</li> <li>▪ Atención a usuarios.</li> <li>▪ Familia de Normas ISO 9000:2000</li> </ul>  |  |
| <b>Formación</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Cursos relacionados con 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 Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, 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.



**4.2.4 Perfil del Puesto de Jefe administrativo: Responsable del área de Servicios Escolares Campus Navojoa**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Nombre del puesto</b>   | Jefe Administrativo: Responsable del área de Servicios Escolares Campus Navojoa |   |
| <b>Fecha de elaboración/actualización</b>  | Septiembre de 2021  |   |
| <b>Propósito</b>   |   |   |
| Coordinar y realizar las actividades necesarias para la administración de los expedientes de los aspirantes, alumnos y egresados, involucrados en los procesos académicos de ingreso, permanencia y egreso, en cada uno de los niveles educativos que ofrece la Universidad en el Campus Navojoa, Unidad Regional Sur, en apego a la normatividad vigente. |   |   |
| <b>Especificaciones del puesto</b>   |   |   |
| <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura  |   |
| <b>Disciplina</b>  | Administración o carrera afín   |   |
| <b>Experiencia Laboral</b>   | Al menos 6 meses de nivel profesional   |   |
| <b>Responsabilidades</b>   |   | <b>Funciones</b>  |
| Coordinar las acciones necesarias para que la atención, información y servicios a los aspirantes, alumnos y egresados sean brindados de una manera oportuna y eficaz, garantizando que los trámites o solicitudes sean recibidas y atendidas en la Dirección de Servicios Escolares o dependencia administrativa correspondiente.                          |   | Realizar en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares las actividades relacionadas con el proceso de primer ingreso en el Campus, de acuerdo con los términos de la convocatoria respectiva.                                     |
|  |   | Brindar atención a los aspirantes, alumnos, egresados, maestros y personas en general que acuden a solicitar información y gestión de trámites necesarios.  |
|  |   | Custodiar el resguardo de los expedientes de los aspirantes, alumnos y egresados.   |
|  |   | Coadyuvar con el área de Archivo y Títulos de la Dirección de Servicios Escolares en la coordinación, supervisión y expedición de los títulos profesionales, grado académico y diplomas de especialidad.                                    |
|  |   | Coadyuvar con el área de Control Escolar de la Dirección de Servicios Escolares, en la administración, supervisión y seguimiento a las actividades correspondientes al control escolar de los aspirantes, alumnos y egresados en el Campus. |
|  |   | Realizar y controlar las actividades y documentación de los alumnos, desde su ingreso, permanencia y egreso, cumpliendo con la normatividad establecida.  |



|   |  |
|---|--|
|   | Coadyuvar en la expedición de diversos documentos, como kardex, certificados, constancias, certificados de pasante y otros, en el Campus.  |
| Apoyar en la coordinación y seguimiento de las acciones llevadas a cabo por la Dirección de Servicios Escolares en el Campus Navojoa.   | Recibir y clasificar las solicitudes enviadas por las diversas dependencias administrativas y unidades académicas del Campus, y atender en coordinación con las áreas operativas de la Dirección de Servicios Escolares que corresponda.     |
|   | Coadyuvar con el área de Cómputo de la Dirección de Servicios Escolares, en la administración, coordinación y mantenimiento de los sistemas de información de control escolar en el Campus con base en el marco normativo de la Universidad. |
|   | Dar seguimiento a los programas, disposiciones y gestiones administrativas que implemente la Dirección de Servicios Escolares.   |
|   | Controlar y resguardar los documentos oficiales de su competencia.   |
|   | Elaborar informes y reportes requeridos.   |
| <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>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Iniciativa</li> </ul>  |
| <b>Capacidades técnicas</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Administración pública</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> <li>▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)</li> <li>▪ Sistema de administración escolar</li> <li>▪ Atención a usuarios.</li> <li>▪ Familia de Normas ISO 9000:2000</li> </ul>  |  |
| <b>Formación</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Cursos relacionados con 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 Reglamento de Responsabilidades</li> </ul> |  |



Administrativas de la Universidad de Sonora, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.

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



#### 4.2.5 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Responsable del área de Servicios Escolares Campus Nogales

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Nombre del puesto</b>   | Jefe Administrativo: Responsable del área de Servicios Escolares Campus Nogales   |  |
| <b>Fecha de elaboración/actualización</b>  | Septiembre de 2021  |  |
| <b>Propósito</b>   |   |  |
| Coordinar y realizar las actividades necesarias para la administración de los expedientes de los aspirantes, alumnos y egresados, involucrados en los procesos académicos de ingreso, permanencia y egreso, en cada uno de los niveles educativos que ofrece la Universidad en el Campus Nogales, Unidad Regional Norte, en apego a la normatividad vigente. |   |  |
| <b>Especificaciones del puesto</b>   |   |  |
| <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura  |  |
| <b>Disciplina</b>  | Administración o carrera afín   |  |
| <b>Experiencia Laboral</b>   | Al menos 6 meses de nivel profesional   |  |
| <b>Responsabilidades</b>   | <b>Funciones</b>  |  |
| Coordinar las acciones necesarias para que la atención, información y servicios a los aspirantes, alumnos y egresados sean brindados de una manera oportuna y eficaz, garantizando que los trámites o solicitudes sean recibidas y atendidas en la Dirección de Servicios Escolares o dependencia administrativa correspondiente.                            | Realizar en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares las actividades relacionadas con el proceso de primer ingreso en el Campus, de acuerdo con los términos de la convocatoria respectiva.                                     |  |
|  | Brindar atención a los aspirantes, alumnos, egresados, maestros y personas en general que acuden a solicitar información y gestión de trámites necesarios.  |  |
|  | Custodiar el resguardo de los expedientes de los aspirantes, alumnos y egresados.   |  |
|  | Coadyuvar con el área de Archivo y Títulos de la Dirección de Servicios Escolares en la coordinación, supervisión y expedición de los títulos profesionales, grado académico y diplomas de especialidad.                                    |  |
|  | Coadyuvar con el área de Control Escolar de la Dirección de Servicios Escolares, en la administración, supervisión y seguimiento a las actividades correspondientes al control escolar de los aspirantes, alumnos y egresados en el Campus. |  |
|  | Realizar y controlar las actividades y documentación de los alumnos, desde su ingreso, permanencia y egreso, cumpliendo con la normatividad establecida.  |  |
|  | Coadyuvar en la expedición de diversos documentos, como kardex, certificados,   |  |





|   |  |
|---|--|
|   | constancias, certificados de pasante y otros, en el Campus.  |
| Apoyar en la coordinación y seguimiento de las acciones llevadas a cabo por la Dirección de Servicios Escolares en el Campus Nogales.   | Recibir y clasificar las solicitudes enviadas por las diversas dependencias administrativas y unidades académicas del Campus, y atender en coordinación con las áreas operativas de la Dirección de Servicios Escolares que corresponda.     |
|   | Coadyuvar con el área de Cómputo de la Dirección de Servicios Escolares, en la administración, coordinación y mantenimiento de los sistemas de información de control escolar en el Campus con base en el marco normativo de la Universidad. |
|   | Dar seguimiento a los programas, disposiciones y gestiones administrativas que implemente la Dirección de Servicios Escolares.   |
|   | Controlar y resguardar los documentos oficiales de su competencia.   |
|   | Elaborar informes y reportes requeridos.   |
| <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>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Iniciativa</li> </ul>  |
| <b>Capacidades técnicas</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Administración pública</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> <li>▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)</li> <li>▪ Sistema de administración escolar</li> <li>▪ Atención a usuarios.</li> <li>▪ Familia de Normas ISO 9000:2000</li> </ul>  |  |
| <b>Formación</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Cursos relacionados con 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 Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, 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.



#### 4.2.6 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Responsable del área de Servicios Escolares Campus Cajeme

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Nombre del puesto</b>   | Jefe Administrativo: Responsable del área de Servicios Escolares Campus Nogales   |  |
| <b>Fecha de elaboración/actualización</b>  | Septiembre de 2021  |  |
| <b>Propósito</b>   |   |  |
| Coordinar y realizar las actividades necesarias para la administración de los expedientes de los aspirantes, alumnos y egresados, involucrados en los procesos académicos de ingreso, permanencia y egreso, en cada uno de los niveles educativos que ofrece la Universidad en el Campus Cajeme, Unidad Regional Centro, en apego a la normatividad vigente. |   |  |
| <b>Especificaciones del puesto</b>   |   |  |
| <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura  |  |
| <b>Disciplina</b>  | Administración o carrera afín   |  |
| <b>Experiencia Laboral</b>   | Al menos 6 meses de nivel profesional   |  |
| <b>Responsabilidades</b>   | <b>Funciones</b>  |  |
| Coordinar las acciones necesarias para que la atención, información y servicios a los aspirantes, alumnos y egresados sean brindados de una manera oportuna y eficaz, garantizando que los trámites o solicitudes sean recibidas y atendidas en la Dirección de Servicios Escolares o dependencia administrativa correspondiente.                            | Realizar en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares las actividades relacionadas con el proceso de primer ingreso en el Campus, de acuerdo con los términos de la convocatoria respectiva.                                     |  |
|  | Brindar atención a los aspirantes, alumnos, egresados, maestros y personas en general que acuden a solicitar información y gestión de trámites necesarios.  |  |
|  | Custodiar el resguardo de los expedientes de los aspirantes, alumnos y egresados.   |  |
|  | Coadyuvar con el área de Archivo y Títulos de la Dirección de Servicios Escolares en la coordinación, supervisión y expedición de los títulos profesionales, grado académico y diplomas de especialidad.                                    |  |
|  | Coadyuvar con el área de Control Escolar de la Dirección de Servicios Escolares, en la administración, supervisión y seguimiento a las actividades correspondientes al control escolar de los aspirantes, alumnos y egresados en el Campus. |  |
|  | Realizar y controlar las actividades y documentación de los alumnos, desde su ingreso, permanencia y egreso, cumpliendo con la normatividad establecida.  |  |
|  | Coadyuvar en la expedición de diversos documentos, como kardex, certificados,   |  |



|   |  |
|---|--|
|   | constancias, certificados de pasante y otros, en el Campus.  |
| Apoyar en la coordinación y seguimiento de las acciones llevadas a cabo por la Dirección de Servicios Escolares en el Campus Nogales.   | Recibir y clasificar las solicitudes enviadas por las diversas dependencias administrativas y unidades académicas del Campus, y atender en coordinación con las áreas operativas de la Dirección de Servicios Escolares que corresponda.     |
|   | Coadyuvar con el área de Cómputo de la Dirección de Servicios Escolares, en la administración, coordinación y mantenimiento de los sistemas de información de control escolar en el Campus con base en el marco normativo de la Universidad. |
|   | Dar seguimiento a los programas, disposiciones y gestiones administrativas que implemente la Dirección de Servicios Escolares.   |
|   | Controlar y resguardar los documentos oficiales de su competencia.   |
|   | Elaborar informes y reportes requeridos.   |
| <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>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Iniciativa</li> </ul>  |
| <b>Capacidades técnicas</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Administración pública</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> <li>▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)</li> <li>▪ Sistema de administración escolar</li> <li>▪ Atención a usuarios.</li> <li>▪ Familia de Normas ISO 9000:2000</li> </ul>  |  |
| <b>Formación</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Cursos relacionados con 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 Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, 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.



### **4.3 Organigrama Específico de Control Escolar**

Jefe de Sección:  
Jefe (a) de Control  
Escolar Nivel  
Licenciatura



**4.3.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe (a) de Control Escolar Nivel Licenciatura**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Nombre del puesto</b>  | Jefe de Sección: Jefe (a) de Control Escolar Nivel Licenciatura |  |
| <b>Fecha de elaboración/actualización</b>   | Septiembre de 2021  |  |
| <b>Propósito</b>  |   |  |
| Supervisar y coordinar las actividades de registro y control escolar de la trayectoria académica de los alumnos de licenciatura de la Universidad de Sonora, desde su ingreso, permanencia y hasta su egreso. |   |  |
| <b>Especificaciones del puesto</b>  |   |  |
| <b>Escolaridad</b>  | Licenciatura  |  |
| <b>Disciplina</b>   | Administración, Ingeniería Industrial o carrera afín            |  |
| <b>Experiencia Laboral</b>  | Al menos 6 meses de nivel profesional                           |  |
| <b>Responsabilidades</b>  |   | <b>Funciones</b>   |
| Administrar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de correspondientes al control escolar de alumnos de Licenciatura.  |   | Brindar atención a los alumnos de casos especiales en los diferentes tramites escolares.   |
|   |   | Asesorar, orientar y atender al personal académico y coordinadores de programa en los diferentes trámites escolares.   |
|   |   | Supervisar y coordinar los procesos inscripción, reinscripción, registro y control escolar de la información académica generada por los alumnos.   |
|   |   | Verificar la validez de los documentos de aspirantes y alumnos de nuevo ingreso, así como definir estatus de alumnos provisionales o definitivos, con base a los criterios establecidos. |
|   |   | Supervisar y coordinar la correcta asignación de atributos y funcionalidades del Sistema de Control Escolar.   |
|   |   | Coadyuvar en los tramites escolares de movilidad estudiantil.  |
|   |   | Coadyuvar en las solicitudes de las Unidades Regionales.   |
|   |   | Supervisar en la generación de actas de evaluación, actas especiales, evaluación con derecho de pasante y evaluación extraordinaria especial.  |
|   |   | Supervisar que la información de la página referente al área de control escolar se encuentre actualizada.  |
|   |   | Supervisar al personal a su cargo en la atención a los aspirantes de nuevo ingreso, alumnos, maestros y personas en general que acuden a la  |



|   |  |
|---|--|
|   | Dirección para solicitar información y gestión de trámites necesarios.   |
| Coordinar y vigilar que las actividades de control escolar se lleven a cabo en las fechas establecidas en el Calendario Escolar.  | Supervisar que la documentación oficial de los alumnos, desde su ingreso, permanencia y egreso, cumplan con la normatividad establecida.   |
|   | Supervisar y coordinar la recepción y entrega de información a los diferentes Departamentos.   |
|   | Controlar las revalidaciones, equivalencias y conmutaciones de materias y planes de estudio.   |
|   | Coordinar y vigilar con el área de cómputo los cambios aprobados en los planes de estudio.   |
|   | Gestionar las solicitudes extemporáneas de bajas, correcciones de calificaciones y cambio de grupo y/o materia.  |
|   | Apoyar en la elaboración y difusión del calendario escolar.  |
|   | Elaborar y difundir el calendario de trámites escolares entre alumnos y coordinadores de programa.   |
| Administrar y coordinar el funcionamiento infraestructura, mobiliario y equipo y el desempeño de las actividades del personal a su cargo.   | Coordinar y verificar que el personal a cargo realice en tiempo y forma los servicios que le sean requeridos.  |
|   | Supervisar y coordinar la expedición de los documentos oficiales de su área.   |
|   | Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas y participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. |
|   | Identificar las necesidades del área para el desarrollo de las actividades de la misma.  |
| <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>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Iniciativa</li> </ul>  |
| <b>Capacidades técnicas</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Administración pública</li> <li>▪ Sistema de administración y control escolar</li> <li>▪ Reglamentos y acuerdos emitidos por las autoridades educativas</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> <li>▪ Manejo de personal</li> </ul> |  |
| <b>Formación</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Atención a usuarios</li> </ul>  |  |





- Administración de Recursos Humanos
- Familia de Normas ISO 9000:2000

***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.



#### **4.4 Organigrama Específico de Archivo y Título**

Jefe de Sección:  
Jefe (a) de  
Archivo y Título



**4.4.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe (a) de Archivo y Título**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Nombre del puesto</b>   | Jefe de Sección: Jefe (a) de Archivo y Título |   |
| <b>Fecha de elaboración/actualización</b>  | Septiembre de 2021                            |   |
| <b>Propósito</b>   |   |   |
| Administrar y custodiar la información académica de los programas educativos desde plan manual de secundaria, preparatoria, Licenciatura, Posgrados, cursos de titulación y otros aprobados por Colegio Académico. Administrar y supervisar las actividades de titulación de los diferentes niveles de la Institución. |   |   |
| <b>Especificaciones del puesto</b>   |   |   |
| <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura.                                 |   |
| <b>Disciplina</b>  | Administración o carrera afín.                |   |
| <b>Experiencia Laboral</b>   | Al menos 6 meses de nivel profesional         |   |
| <b>Responsabilidades</b>   |   | <b>Funciones</b>  |
| Custodiar el resguardo de los expedientes de Licenciatura, Posgrado, nivelación, de alumnos egresados, activos e inactivos.  |   | Supervisar la custodia de los expedientes de los alumnos activos, inactivos y egresados de todos los programas educativos.  |
|  |   | Registrar ante la Dirección General de Profesiones de la SEP y la Secretaría de Educación y Cultura, los diferentes programas educativos de licenciatura, posgrados y otros, aprobados por el H. Colegio Académico, así como las diferentes opciones de titulación y documentos oficiales que emita la Universidad. |
|  |   | Revisar y actualizar las claves de registro de programas de estudio de Licenciatura, Maestría, Especialidades y Doctorados.   |
|  |   | Coordinar y vigilar que las actividades de Archivo y Títulos se lleven a cabo de acuerdo con el Reglamento Escolar.   |
|  |   | Supervisar el proceso de digitalización de documentos.  |
|  |   | Custodiar la documentación digitalizada.  |
| Coordinar y supervisar la expedición de títulos profesionales, títulos de grado y diplomas de especialidad.  |   | Supervisar los procesos de inscripción, terminación y documentación emitida de los diferentes cursos de titulación, diplomados, cursos de nivelación y cursos pos-técnicos ofrecidos en la Universidad de Sonora.   |
|  |   | Supervisar los procesos de registro e inscripción de los diferentes cursos de titulación.   |
|  |   | Mantener los expedientes de las trayectorias escolares de los estudiantes de acuerdo a las disposiciones del control interno.   |
|  |   | Revisar información para la actualización de datos estadísticos por programa para revisión y  |



|   |   |
|---|---|
| <p>Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en el proceso de titulación de acuerdo a lo establecido en los planes de estudio aprobados.</p>                                   | <p>publicación de la media generacional como opción de titulación por promedio.</p> <p>Revisar y brindar atención por aclaraciones de estados de cuenta como parte del proceso de expedición y entrega de títulos.</p> <p>Atención a usuarios como alumnos, egresados, coordinadores de programa y personal administrativo en proceso de titulación.</p> <p>Actualizar los formatos de expedición de documentos instruidos por la Dirección.</p>  |
| <p>Gestionar, coordinar y mantener el correcto funcionamiento de equipo, mobiliario, infraestructura y el desempeño de las actividades del personal bajo su responsabilidad.</p>      | <p>Supervisar que la información de la página referente al área de archivo y titulación se encuentre actualizada.</p> <p>Validar el correcto funcionamiento de las actualizaciones de los sistemas informáticos del área de archivo y titulación.</p> <p>Brindar asesoría sobre el funcionamiento del sistema al personal operativo de los sistemas informáticos del área de archivo y titulación.</p> <p>Dar respuesta a solicitudes de información de las diferentes dependencias internas y externas.</p> <p>Resolver situaciones especiales de trámites escolares que se atiendan en su área que no esté al alcance de su personal operativo.</p> <p>Elaborar informes y reportes requeridos por la Dirección.</p> <p>Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Gestionar y dar seguimiento a la operación de nuevas disposiciones y normativas internas y externas.</p> <p>Operar los acuerdos que aprueba la Secretaría Técnica del H. Colegio Académico.</p> <p>Operar los acuerdos internos instruidos por la Dirección.</p> <p>Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas y participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.</p> <p>Identificar las necesidades del área y gestionar ante la Dirección los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.</p> |
| <p>Resguardar la información de carácter personal reservada y confidencial contenida en los expedientes y en los sistemas de información correspondientes a aspirantes, alumnos y</p> | <p>Recibir y revisar las solicitudes de titulación de las diferentes opciones que marca el reglamento escolar y verificar que se cumpla con los requisitos establecidos.</p>  |



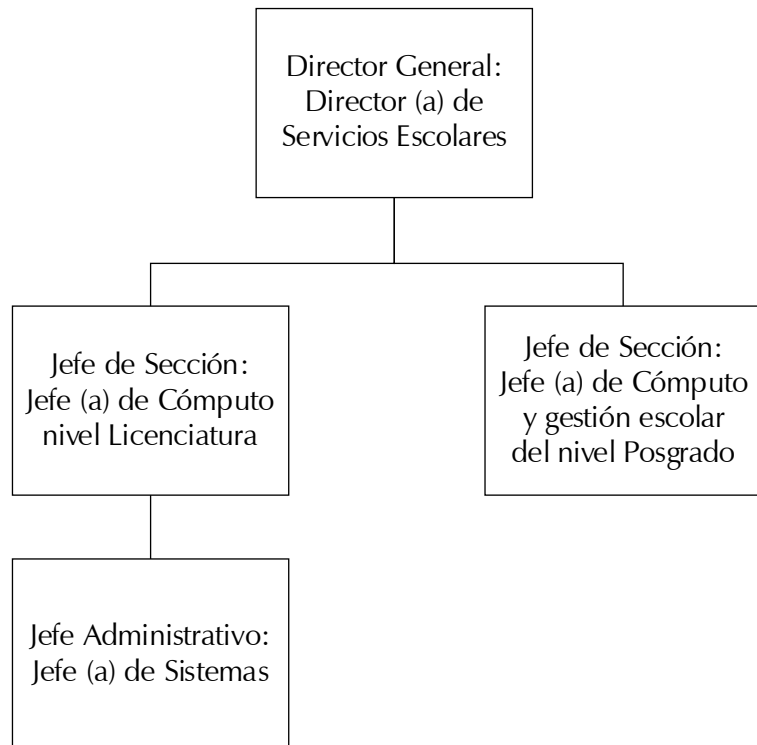
|   |  |
|---|--|
| egresados de la Universidad, obtenida por motivo de sus funciones.  | Revisar los expedientes recibidos para titulación por opción de Experiencia Profesional para su evaluación por la Comisión responsable.  |
|   | Revisar y dar seguimiento al registro de solicitudes de titulación mediante el módulo de titulación del portal de alumnos.   |
|   | Gestionar el registro de los títulos electrónicos de los distintos niveles en el sistema informático para el enlace con la Dirección General de Profesiones.   |
|   | Solicitar ante el área de cómputo y la Dirección de Tecnologías de la Información en atención a las necesidades y situaciones especiales derivadas de la operación de los sistemas informáticos.               |
|   | Supervisar la impresión de las remesas de títulos profesionales y grados académicos 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> <li>▪ Iniciativa</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Sensibilidad a Lineamientos</li> </ul> |
| <b>Capacidades técnicas</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).</li> <li>▪ Sistema de Administración Escolar</li> <li>▪ Administración pública</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Manejo de Idioma Inglés, nivel intermedio.</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> <li>▪ Manejo de personal</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 centros de trabajo</li> <li>▪ Familia de Normas ISO 9000:2000</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 Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, 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 Organigrama Específico de Cómputo



**4.5.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe (a) de Cómputo Nivel Licenciatura**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Nombre del puesto</b>  | Jefe de Sección: Jefe (a) de Cómputo nivel Licenciatura                            |  |
| <b>Fecha de elaboración/actualización</b>   | Septiembre de 2021   |  |
| <b>Propósito</b>  |  |  |
| Administrar y mantener los sistemas de información y las bases de datos de las trayectorias escolares de nivel licenciatura para los aspirantes, alumnos y egresados en la institución, con base en el marco normativo de la universidad. |  |  |
| <b>Especificaciones del puesto</b>  |  |  |
| <b>Escolaridad</b>  | Licenciatura.  |  |
| <b>Disciplina</b>   | Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciatura en Informática o carrera afín. |  |
| <b>Experiencia Laboral</b>  | Al menos 6 meses de nivel profesional  |  |
| <b>Responsabilidades</b>  |  | <b>Funciones</b>   |
| Administrar y mantener los sistemas de información y la base de datos del control escolar de nivel licenciatura.  |  | Custodiar la base de datos y documentos electrónicos de los aspirantes, estudiantes y egresados del nivel licenciatura.  |
|   |  | Gestionar los parámetros de fechas establecidas para inscripciones, bajas, adicionales, cambios, períodos, inicio y fin de semestre, vacaciones, entre otros, para cada uno de los niveles educativos.   |
|   |  | Otorgar permisos y privilegios a los maestros y personal administrativo para los diferentes sistemas informáticos utilizados en la administración escolar del nivel licenciatura de la institución (SIIA, Portal de Enlace Académico, Control Escolar, entre otros). |
|   |  | Coadyuvar con las instancias competentes en el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento los sistemas de información del control escolar de nivel licenciatura.   |
|   |  | Brindar asesoría sobre el funcionamiento del sistema a los usuarios del sistema de Administración y Control Escolar.   |
|   |  | Operar en el sistema de control escolar los acuerdos que aprueba el H. Colegio Académico en coordinación con las instancias competentes.   |
|   |  | Capturar y actualizar en el sistema de control escolar los planes de estudio y espacios educativos vigentes.   |
|   |  | Supervisar que la información de la página referente al área se encuentre actualizada.   |
|   |  | Verificar la programación de grupos para la inscripción de alumnos de primer ingreso.  |





|  |   |
|--|---|
|  | Verificar la actualización de registros y parámetros propios de la convocatoria vigente de primer ingreso.  |
|  | Coordinar y vigilar que los sistemas para atender las actividades de control escolar para el ingreso de los aspirantes funcionen en las fechas establecidas en la Convocatoria correspondiente.   |
|  | Integrar y procesar la información para los procesos de inscripciones y reinscripciones.  |
|  | Actualizar cuotas para inscripciones, reinscripciones y servicios.  |
|  | Atender el análisis y las aclaraciones de los cargos por inscripciones y colegiaturas y demás cargos involucrados en el estado de cuenta de los alumnos del nivel licenciatura.   |
|  | Revisar información requerida para la generación de actas de calificaciones, así como la elaboración de las mismas.   |
|  | Revisar información para la actualización de datos estadísticos (promedio, estatus, avance en créditos, entre otros) de los alumnos.  |
|  | Supervisar la captura y actualización de equivalencia de materias en los planes de estudio correspondientes.  |
|  | Coordinar y vigilar que los sistemas para atender la expedición de documentos del control escolar y las trayectorias de los alumnos de licenciatura funcionen adecuadamente.  |
|  | Coordinar y vigilar que los sistemas para atender las actividades de control escolar, el registro de las trayectorias escolares de los alumnos funcione en las fechas establecidas en el Calendario Escolar.  |
|  | Análisis y operación de los sistemas informáticos de control escolar que permitan cumplir con la solicitud de información interna y externa.  |
|  | Coordinar y vigilar que los sistemas para atender las actividades de control escolar, las atenciones a los egresados funcionen en las fechas establecidas en el Calendario Escolar.   |
|  | Mantener la integridad de los datos.  |
|  | Supervisar en coordinación con las instancias competentes que todos los procesos de cómputo de los sistemas del control escolar de los niveles de Especialidad, Maestría, Doctorado, Nivelación, Postécnico, Curso de titulación y Escuelas Incorporadas funcionen correctamente. |
|  | Asesorar, orientar y atender al personal académico y coordinadores de licenciatura en los   |



|  |  |
|--|--|
|  | diferentes trámites en el sistema de control escolar.  |
|  | Generar los reportes necesarios para el análisis de las trayectorias escolares y supervisar la generación de reportes requeridos por instancias internas y externas.   |
|  | Coadyuvar en la generación y actualización de la información y los documentos oficiales que la dirección de servicios escolares expide sobre las trayectorias académicas del nivel licenciatura.                                     |
|  | Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal que atiende las tareas bajo su responsabilidad.   |
| <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>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Dinámico</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Enfoque a resultados</li> </ul> |
| <b>Capacidades técnicas</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)</li> <li>▪ Programación</li> <li>▪ Manejo de base de datos Redes e Internet</li> <li>▪ Lenguaje de programación</li> <li>▪ Administración pública</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Manejo de Idioma Inglés, nivel intermedio.</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 Administrativa</li> <li>▪ Análisis y manejo de problemas</li> <li>▪ Manejo de personal</li> <li>▪ Familia de Normas ISO 9000:2000</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 Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, 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> </ul> |  |



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



**4.5.2 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe (a) de Cómputo y Gestión Escolar del Nivel Posgrado**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Nombre del puesto</b>   | Jefe de Sección: Jefe (a) de Cómputo y Gestión Escolar del Nivel Posgrado   |  |
| <b>Fecha de elaboración/actualización</b>  | Septiembre de 2021  |  |
| <b>Propósito</b>   |   |  |
| Administrar y mantener los sistemas de información y las bases de datos de las trayectorias escolares de nivel posgrado e incorporadas para los aspirantes, alumnos y egresados en la institución, con base en el marco normativo de la universidad. |   |  |
| <b>Especificaciones del puesto</b>   |   |  |
| <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura.   |  |
| <b>Disciplina</b>  | Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciatura en Informática o carrera afín.  |  |
| <b>Experiencia Laboral</b>   | Al menos 6 meses de nivel profesional   |  |
| <b>Responsabilidades</b>   | <b>Funciones</b>  |  |
| Administrar y mantener los sistemas de información y las bases de datos del control escolar del nivel posgrado.  | Custodiar las bases de datos y documentos electrónicos de los aspirantes, estudiantes y egresados del nivel posgrado.   |  |
|  | Brindar asesoría sobre el funcionamiento del sistema a los usuarios del sistema de Administración y Control Escolar nivel posgrado.   |  |
|  | Capturar y actualizar en el sistema de control escolar los planes de estudio y espacios educativos vigentes para nivel posgrado.  |  |
|  | Integrar y procesar toda la información necesaria para las inscripciones y reinscripciones del nivel posgrado.  |  |
|  | Generar la información necesaria para el análisis de los datos estadísticos de las trayectorias escolares (promedio, estatus, avance en créditos, entre otros) de los alumnos del nivel posgrado. |  |
|  | Supervisar la captura y actualización de equiparaciones de estudios en los planes de estudio el nivel posgrado correspondiente.   |  |
|  | Generar los reportes necesarios para el análisis de las trayectorias escolares y supervisar que la generación de reportes requeridos por instancias internas y externas cumpla con lo necesario.  |  |
|  | Coordinar y vigilar que los sistemas para atender la expedición de documentos del control escolar, de los egresados funcionen adecuadamente.  |  |
|  | Mantener la integridad de los datos.  |  |
|  | Gestionar los parámetros de fechas establecidas para inscripciones, bajas, adicionales, cambios,  |  |



|  |   |
|--|---|
| <p>Administrar, supervisar y dar seguimiento a las actividades correspondientes al control escolar de alumnos de posgrado.</p> | <p>períodos, inicio y fin de semestre, vacaciones, entre otros, para el nivel de posgrado.</p>  |
|  | <p>Otorgar permisos y privilegios a los maestros y personal administrativo para los diferentes sistemas informáticos utilizados en la administración escolar del nivel posgrado de la institución (SIIA, Portal de enlace académico, Control Escolar, entre otros).</p> |
|  | <p>Coadyuvar con las instancias competentes en el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información del control escolar de nivel posgrado.</p>  |
|  | <p>Operar en el sistema de control escolar los acuerdos que aprueba el H. Colegio Académico en coordinación con las instancias competentes.</p>   |
|  | <p>Coordinar y vigilar que los sistemas para atender las actividades de control escolar para el ingreso de los aspirantes del nivel posgrado, funcionen en las fechas establecidas.</p>   |
|  | <p>Revisar la información requerida y atender la generación de actas de calificaciones de los cursos de nivel posgrado.</p>   |
|  | <p>Atender el análisis y las aclaraciones de los cargos por inscripciones y colegiaturas y demás cargos involucrados en el estado de cuenta de los alumnos del nivel posgrado.</p>  |
|  | <p>Coordinar y vigilar que los sistemas para atender las actividades de control escolar, el registro de las trayectorias escolares de los alumnos de nivel posgrado funcione en las fechas establecidas en el Calendario Escolar.</p>                                   |
|  | <p>Coadyuvar a que el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas para atender las actividades de control escolar y el registro de las trayectorias escolares de los alumnos de las escuelas incorporadas funcione correctamente.</p>  |
|  | <p>Coadyuvar para que la generación y actualización de los documentos oficiales expedidos por la Dirección de Servicios Escolares sobre las trayectorias académicas de todos los niveles se realicen acorde a la normativa y los requerimientos de los usuarios.</p>    |
|  | <p>Supervisar que la información de la página referente al área de Cómputo y gestión escolar del nivel Posgrado se encuentre actualizada</p>  |
|  | <p>Supervisar en coordinación con las instancias competentes que todos los procesos de cómputo de los sistemas del control escolar de los niveles de Especialidad, Maestría, Doctorado,</p>   |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>Nivelación, Postécnico, Curso de titulación y Escuelas Incorporadas funcionen correctamente.</p> <p>Asesorar, orientar y atender al personal académico y coordinadores de programa de posgrado en los diferentes trámites escolares.</p> <p>Gestionar las solicitudes extemporáneas de bajas, correcciones de calificaciones y cambio de grupo y/o materia de los estudiantes de posgrado.</p> <p>Atender las solicitudes y dudas de los Coordinadores de los Programas de Posgrado.</p> <p>Coordinar la atención que realizan las oficiales escolares a las solicitudes y dudas de los alumnos de los programas de Posgrado.</p> <p>Apoyar al área de Archivo y títulos en el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas para atender y resolver las solicitudes, problemas y dudas de los egresados de nuestra institución.</p> <p>Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal que atiende las tareas bajo su responsabilidad.</p> <p>Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.</p> |
| <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>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Proactivo</li> <li>▪ Dinámico</li> <li>▪</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Enfoque de resultados</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>▪ Administración pública</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> <li>▪ Programación</li> <li>▪ Manejo de bases de datos Redes e internet</li> <li>▪ Manejo de idioma inglés, nivel intermedio</li> </ul> |  |
| <b>Formación</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Atención a usuarios</li> <li>▪ Actualización administrativa</li> <li>▪ Análisis y manejo de problemas</li> <li>▪ Manejo de personal</li> </ul>   |  |



- Familia de Normas ISO 9000:2000
- Cursos relacionados con el área.

***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 del Puesto de Jefe Administrativo: Jefe de Sistemas**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Nombre del puesto</b>   | Jefe Administrativo: Jefe (a) de Sistemas   |   |
| <b>Fecha de elaboración/actualización</b>  | Septiembre de 2021  |   |
| <b>Propósito</b>   |   |   |
| Coadyuvar en la administración, coordinación y mantenimiento de los sistemas de información y las bases de datos de los diferentes niveles educativos en la institución, así como dar apoyo a todos los sistemas de las diferentes áreas de la dirección para el registro de las trayectorias de los aspirantes, alumnos y egresados de la institución con base en el marco normativo de la Universidad. |   |   |
| <b>Especificaciones del puesto</b>   |   |   |
| <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura  |   |
| <b>Disciplina</b>  | Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciatura en Informática o carrera afín |   |
| <b>Experiencia Laboral</b>   | Al menos 6 meses de nivel profesional   |   |
| <b>Responsabilidades</b>   |   | <b>Funciones</b>  |
| Coadyuvar a la administración y mantenimiento de los sistemas de información y la base de datos del control escolar de los diferentes niveles educativos que administra la Dirección.  |   | Apoyar en la custodia de los datos referente a los expedientes electrónicos.  |
|  |   | Imprimir los documentos oficiales de los servicios solicitados en las diferentes áreas de la Dirección (Licenciatura, Archivo y Títulos, Posgrados, Plan Manual y Escuelas Incorporadas).   |
|  |   | Realizar inventarios de manera periódica de la papelería e insumos necesarios para la operación de los equipos de cómputo y servicios que se prestan con los sistemas de control escolar en los diferentes niveles.                                 |
|  |   | Realizar inventarios de manera periódica de equipo de cómputo y suministros electrónicos.   |
|  |   | Gestionar con la asistente de Dirección la adquisición de equipo papelería e insumos requeridos para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y servicios que se prestan con los sistemas de control escolar en los diferentes niveles. |
|  |   | Brindar asesoría sobre el funcionamiento del sistema a los usuarios del sistema de administración y control escolar.  |
|  |   | Reportar al área de sistemas, soporte técnico y a redes de la Dirección de Informática las necesidades detectadas y dar seguimiento   |
|  |   | Actualizar los catálogos del sistema de las diferentes áreas.   |
|  |   | Apoyar en la integración de la información para los procesos de inscripciones y reinscripciones.  |





|   |   |
|---|---|
|   | Capturar y actualizar las equivalencias de materias en los planes de estudio correspondientes.  |
|   | Brindar soporte al equipo de la oficina y red.  |
|   | Instalar diferentes sistemas y software necesarios en equipo de la Dirección.   |
|   | Gestionar el mantenimiento correctivo del equipo de cómputo con el área de soporte técnico.   |
|   | Generar información de trayectorias escolares.  |
|   | Elaborar informes y reportes requeridos por instancias internas y externas.   |
|   | Apoyar en el análisis y aclaraciones de estados de cuenta y trámites de ajustes en cargos por inscripciones y colegiaturas en los diferentes niveles de la institución.                                 |
|   | Generar claves de acceso a los diferentes sistemas administrativos utilizados en la institución (SIIA, Portal de Enlace Académico, Control Escolar entre otros) a maestros y personal administrativo.   |
|   | Apoyar a la solución y atención de problemas técnicos que requieran las áreas de la Dirección.  |
|   | Identificar las necesidades de su área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.  |
| <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>▪ Aptitud de Liderazgo</li> <li>▪ Iniciativa</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Enfoque a resultados</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>▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)</li> <li>▪ Manejo de base de datos, redes e internet</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> <li>▪ Programación</li> </ul> |   |
| <b>Formación</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Familia de Normas ISO 9000:2000</li> <li>▪ Manejo de sistemas informáticos</li> <li>▪ Atención a usuarios</li> </ul>  |   |
| <b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>  |   |

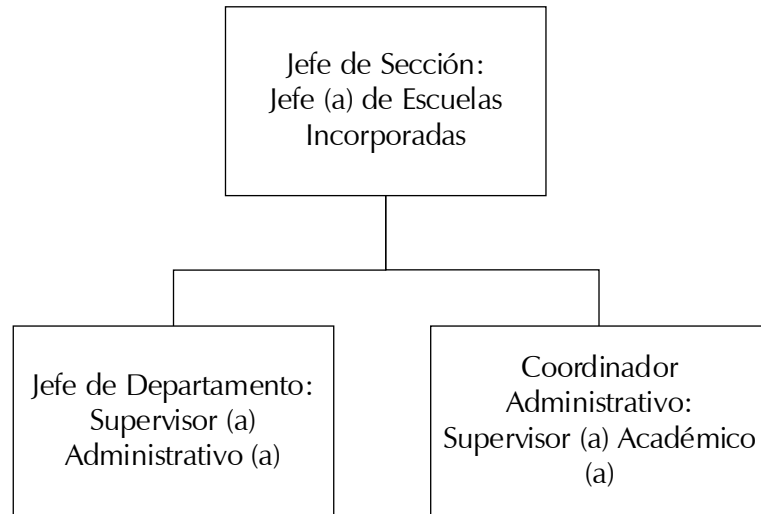


En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:

- 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.



#### 4.6 Organigrama Específico de Escuelas Incorporadas



**4.6.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe (a) de Escuelas Incorporadas**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Nombre del puesto</b>  | Jefe de Sección: Jefe (a) de Escuelas Incorporadas  |  |
| <b>Fecha de elaboración/actualización</b>   | Septiembre de 2021  |  |
| <b>Propósito</b>  |   |  |
| Supervisar y coordinar a las instituciones incorporadas en relación al cumplimiento de la normatividad universitaria.         |   |  |
| <b>Especificaciones del puesto</b>  |   |  |
| <b>Escolaridad</b>  | Licenciatura  |  |
| <b>Disciplina</b>   | Licenciatura en Educación, Administración o carrera afín  |  |
| <b>Experiencia Laboral</b>  | Al menos 6 meses de nivel profesional   |  |
| <b>Responsabilidades</b>  | <b>Funciones</b>  |  |
| Supervisar el estado que guardan las instituciones incorporadas, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente. | Emitir comunicados, a los directores de instituciones incorporadas y a los jefes de control escolar, en donde se informe de los cambios o actualizaciones de la normatividad universitaria.   |  |
|   | Supervisar a las instituciones incorporadas y verificar el cumplimiento de la normatividad dispuesta por la Universidad de Sonora.  |  |
|   | Elaborar informes acerca del comportamiento de la matrícula de alumnos, índices de reprobación, de eficiencia terminal, de abandono y todos aquellos requeridos por las autoridades universitarias o su jefe inmediato.   |  |
|   | Supervisar y coordinar la revisión documental, física y académica de las instituciones que solicitan incorporación a la Universidad.  |  |
|   | Elaborar y presentar predictámenes acerca de las condiciones administrativas, académicas, de infraestructura y seguridad, de las instituciones que desean obtener un Acuerdo de Incorporación con Universidad de Sonora.  |  |
|   | Presentar informes de las condiciones administrativas, académicas, de infraestructura y de seguridad, que presentan las instituciones incorporadas a Universidad de Sonora, y en su caso, emitir las recomendaciones correspondientes para la mejora institucional. |  |
|   | Presentar a la Dirección de Servicios Escolares, la evidencia y los argumentos necesarios para emitir apercibimientos o sanciones a las instituciones incorporadas.   |  |
|   | Supervisar y coordinar la emisión de documentos finales y parciales de los alumnos de las escuelas incorporadas a la Universidad.   |  |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>Coordinar y supervisar el trámite de asignación de becas en el sistema de Escuelas Incorporadas.</p> <p>Coordinar y supervisar el trámite de revalidación y conmutación de estudios realizados en instituciones que pertenecen al sistema educativo nacional y del extranjero, de nivel superior.</p> <p>Colaborar, con la Secretaría de Educación y Cultura, en el establecimiento de acciones tendientes a la mejora de la Educación Media Superior.</p> <p>Proporcionar información verídica a las autoridades universitarias que la soliciten, bajo los lineamientos de normatividad vigente.</p> <p>Proporcionar información acerca de las características y condiciones presentadas por las instituciones que buscan un Acuerdo de Incorporación ante Universidad de Sonora.</p> <p>Proporcionar a la Dirección de Servicios Escolares, informes acerca de la trayectoria escolar de los alumnos que cursan estudios en instituciones incorporadas</p> <p>Mantener los expedientes de las trayectorias escolares de los estudiantes de acuerdo a las disposiciones del control interno.</p> |
| Supervisar y en su caso, rediseñar el plan y programas de asignatura, con el propósito de brindar pertinencia a los estudios que realizan los alumnos del sistema incorporado a Universidad de Sonora. | <p>Conformar equipos de trabajo colegiados, entre la Universidad de Sonora y las instituciones incorporadas, para la revisión y, en su caso, actualización del plan y programas de estudio.</p> <p>Coordinar y supervisar el trabajo académico realizado al interior de las instituciones incorporadas.</p> <p>Colaborar en la evaluación, reestructuración y actualización de los planes de estudio.</p> <p>Establecer acuerdos de colaboración institucional, que coadyuven en la mejora académica de las instituciones incorporadas.</p>  |
| Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal.   | <p>Supervisar y coordinar la revisión de documentos que acrediten el correcto desempeño de las escuelas incorporadas.</p> <p>Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas y participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia cuando le sea requerido.</p>  |



|  |   |
|--|---|
|  | Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.  |
|  | Realizar solicitudes de baja de mobiliario y equipo cuando sea necesario.   |
| <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>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Aptitud de liderazgo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Enfoque de resultados</li> </ul> |
| <b>Capacidades técnicas</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Conocimiento de la Normatividad de dispuesta por la Secretaría de Educación Pública</li> <li>▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)</li> <li>▪ Manejo de plataformas educativas a través de internet</li> <li>▪ Manejo de idioma inglés intermedio</li> <li>▪ Manejo de personal</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> </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> |   |



**4.6.2 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Supervisor (a) Administrativo (a)**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Nombre del puesto</b>   | Jefe de Departamento: Supervisor (a) Administrativo (a)  |  |
| <b>Fecha de elaboración/actualización</b>  | Septiembre de 2021   |  |
| <b>Propósito</b>   |  |  |
| Coordinar los procesos de control escolar en las instituciones incorporadas a la Universidad de Sonora.  |  |  |
| <b>Especificaciones del puesto</b>   |  |  |
| <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura.  |  |
| <b>Disciplina</b>  | Administración o carrera afín.   |  |
| <b>Experiencia Laboral</b>   | Al menos 6 meses de nivel profesional.   |  |
| <b>Responsabilidades</b>   | <b>Funciones</b>   |  |
| Establecer y difundir las normas correspondientes al proceso de control escolar de las instituciones incorporadas.   | Realizar capacitación y actualización administrativa de los responsables del control escolar de las instituciones incorporadas.        |  |
|  | Difundir a través de la página web la normatividad aplicable a la trayectoria administrativa de los alumnos del sistema incorporado.   |  |
|  | Mantener los expedientes de las trayectorias escolares de los estudiantes de acuerdo a las disposiciones del control interno.          |  |
| Realizar el diseño, concreción y evaluación de talleres para la difusión de la normatividad y procesos de gestión generados a partir de la Reforma del Plan de Estudios de Bachillerato General Universitario. | Crear cursos y realizar capacitaciones en modalidad presencial y virtual al personal administrativo de las instituciones incorporadas. |  |
|  | Coadyuvar a la supervisión de cada una de las instituciones incorporadas.  |  |
|  | Supervisar y orientar a los jefes de control escolar y directivos, para la correcta implementación de la norma universitaria.          |  |
| Inspeccionar y vigilar, en términos de lo previsto por el Reglamento de Incorporación y el Acuerdo 450 emitido por la Secretaría de Educación Pública.   | Participar en reuniones promovidas por instituciones externas en el Estado de Sonora.  |  |
|  | Presentar informes acerca de las condiciones administrativas que guardan las instituciones incorporadas.                               |  |
|  | Emitir informes que ayuden a sustentar acciones que revoquen, suspendan o aprueben acuerdos de incorporación.                          |  |
|  | Recibir solicitudes de nuevas incorporaciones y dar seguimiento a las ya existentes.   |  |
|  | Analizar las solicitudes de los particulares que desean obtener acuerdos de incorporación.   |  |
|  | Inscribir a las instituciones de recién incorporación ante INEGI.  |  |



|  |   |
|--|---|
| Gestionar en el sistema de SIIA insumos que permitan el uso correcto de procedimientos administrativos que demanda el servicio educativo.  | Coadyuvar con el área de titulación para que los egresados de las escuelas incorporadas de nivel superior cumplan oportunamente los requisitos que permitan atender su trámite de titulación.   |
| Dar trámite y cumplimiento a las solicitudes de constancias, kárdex, certificados, derechos de pasante, liberación de servicio social y demás procesos administrativos propios del Departamento.   | Dar trámite y cumplimiento a las solicitudes de constancias, kárdex, certificados, derechos de pasante, liberación de servicio social y demás procesos administrativos propios del área.  |
| Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal.   | Generar reuniones de información con los jefes de control escolar de cada institución.  |
|  | Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.   |
|  | Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas y participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia cuando le sea requerido. |
|  | Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.  |
|  | Realizar solicitudes de baja de mobiliario y equipo cuando sea necesario.   |
| <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>▪ Iniciativa</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Sensibilidad de lineamientos</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>▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> <li>▪ Dominio de Plataformas de Capacitación Virtual a Distancia</li> </ul>   |   |
| <b>Formación</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Atención a usuarios</li> <li>▪ Impartición de cursos y talleres 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> </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.



**4.6.3 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Supervisor (a) Académico (a)**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Nombre del puesto</b>   | Coordinador Administrativo: Supervisor (a) Académico (a) |  |
| <b>Fecha de elaboración/actualización</b>  | Septiembre de 2021                                       |  |
| <b>Propósito</b>   |  |  |
| Coadyuvar con la concreción del plan y programas de estudio que las instituciones incorporadas con base a lo establecido en la normatividad institucional.   |  |  |
| <b>Especificaciones del puesto</b>   |  |  |
| <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura   |  |
| <b>Disciplina</b>  | Administración o carrera afín                            |  |
| <b>Experiencia Laboral</b>   | Al menos 6 meses de nivel profesional                    |  |
| <b>Responsabilidades</b>   |  | <b>Funciones</b>   |
| Evaluar y dar seguimiento a la programación de actividades en las plataformas virtuales que maneja el Departamento.  |  | Verificar de forma constante las actividades asignadas en las plataformas virtuales.   |
| Generar las adecuaciones necesarias a los procesos académicos de acuerdo a las propuestas y reformas impulsadas por la Subsecretaría de Educación Media.   |  | Asesorar y dar seguimiento en la construcción de secuencias didácticas.  |
|  |  | Organizar los consejos técnicos académicos en cada institución incorporada.  |
|  |  | Establecer estrategias generales para la construcción de instrumentos de evaluación.   |
| Coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, así como el desempeño de las actividades del personal.   |  | Evaluar y retroalimentar las actividades inherentes a la capacitación de los docentes.   |
|  |  | Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia cuando le sea requerido. Elaborar informes y reportes requeridos.                |
|  |  | Mantener los expedientes de las trayectorias escolares de los estudiantes y de la incorporación de los planteles de acuerdo a las disposiciones del control interno.                                 |
| Vigilar y supervisar el cumplimiento de los requisitos mínimos y perfiles profesiográficos necesarios para el desempeño del puesto de directores generales de bachillerato y docentes de asignatura. |  | Verificar que los perfiles docentes propuestos por las instituciones incorporadas se apeguen a las disposiciones de los perfiles profesiográficos del Departamento de Incorporación.                 |
| Supervisar y orientar a las instituciones en la elaboración de los expedientes institucionales.  |  | Dar seguimiento a la actualización de la documentación que integran los expedientes de las instituciones incorporadas.   |
| <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>▪ Iniciativa</li> </ul>          |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</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>▪ Administración pública</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> <li>▪ Dominio de Plataformas de Capacitación Virtual a Distancia</li> </ul>  |
| <b>Formación</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Atención a usuarios</li> <li>▪ Docencia</li> <li>▪ Impartición de cursos y talleres 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 Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, 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 |
|------------------------------|---|---------------|------------------|
| <b>Dirección</b>             | Director General: Director (a) de Servicios Escolares                           | 1D            | 1                |
|                              | Jefe de Departamento: Asistente Administrativo                                  | 8             | 1                |
|                              | Jefe de Área: Secretaria (o) Ejecutiva (o)                                      | 5             | 1                |
| <b>Subdirección</b>          | Subdirector: Subdirector (a) de Servicios Escolares                             | SD            | 1                |
|                              | Técnico Analista: Validación y Verificación Documental                          | 7             | 1                |
|                              | Jefe Administrativo: Responsable del área de Servicios Escolares Campus Caborca | 6             | 1                |
|                              | Jefe Administrativo: Responsable del área de Servicios Escolares Campus Navojoa | 6             | 1                |
|                              | Jefe Administrativo: Responsable del área de Servicios Escolares Campus Nogales | 6             | 1                |
|                              | Jefe Administrativo: Responsable del área de Servicios Escolares Campus Cajeme  | 6             | 1                |
|                              | Secretaria  | 3             | 1                |
|                              | Conserje  | 1             | 1                |
|                              | Auxiliar de Oficina   | 3             | 2                |
| <b>Control Escolar</b>       | Jefe de Sección: Jefe (a) de Control Escolar Nivel Licenciatura                 | 9             | 1                |
|                              | Secretaria  | 3             | 2                |
|                              | Oficial Escolar Capturista  | 7             | 15               |
| <b>Cómputo</b>               | Jefe de Sección: Jefe (a) de Cómputo nivel Licenciatura                         | 9             | 1                |
|                              | Jefe de Sección: Jefe (a) de Cómputo y gestión escolar del nivel Posgrado       | 9             | 1                |
|                              | Jefe Administrativo: Jefe (a) de Sistemas                                       | 6             | 1                |
| <b>Archivo y Título</b>      | Jefe de Sección: Jefe (a) de Archivo y Título                                   | 9             | 1                |
|                              | Secretaria  | 3             | 1                |
|                              | Oficial Escolar Capturista  | 7             | 9                |
| <b>Escuelas Incorporadas</b> | Jefe de Sección: Jefe (a) de Escuelas Incorporadas                              | 9             | 1                |
|                              | Jefe de Departamento: Supervisor (a) Administrativo (a)                         | 8             | 1                |
|                              | Coordinador Administrativo: Supervisor (a) Académico (a)                        | 7             | 1                |
|                              | Secretaria  | 3             | 2                |
|                              | Oficial Escolar Capturista  | 7             | 5                |



|  |  |
|--|--|
|  | Personal de Confianza                  |
|  | Personal Administrativo y de Servicios |

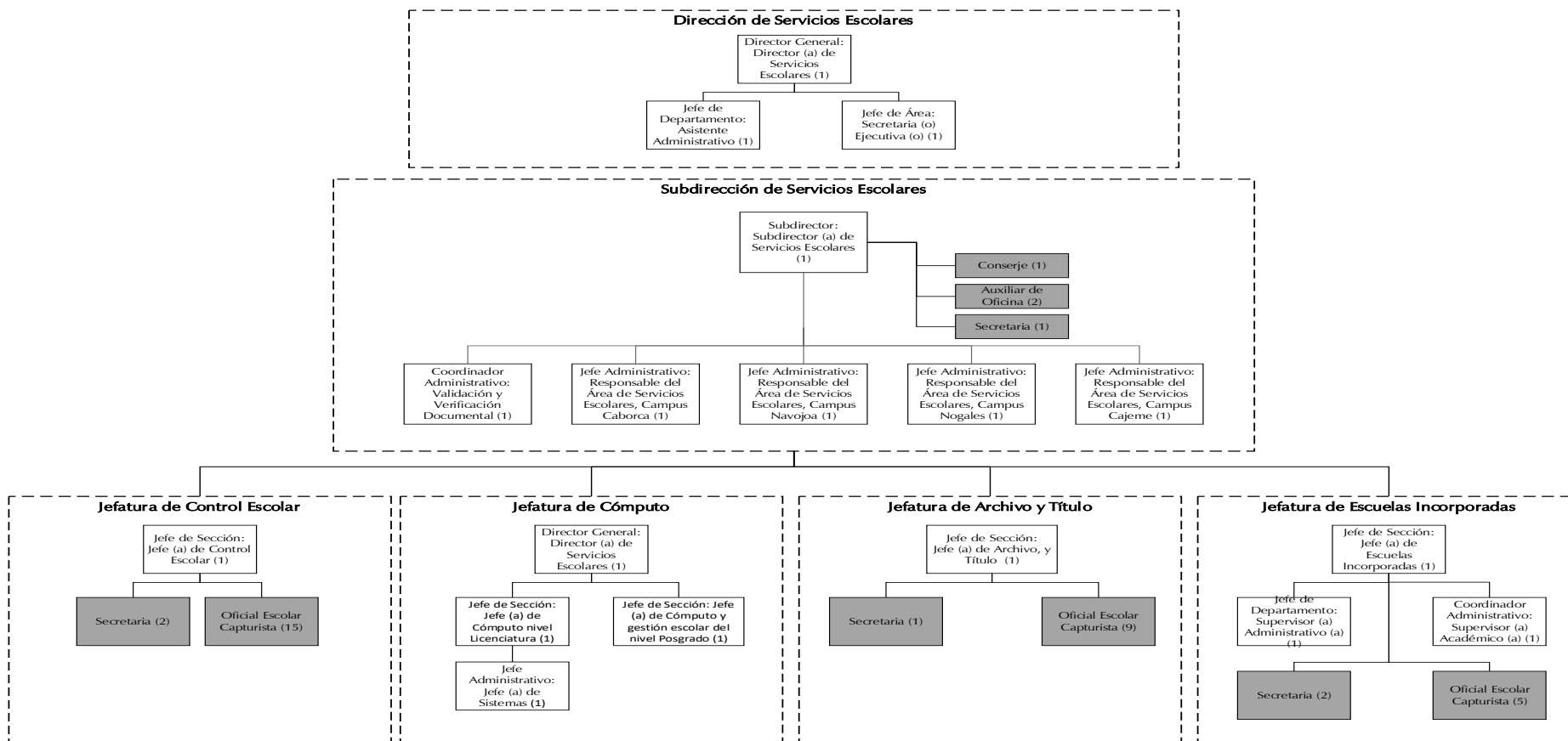
| Área                         | Total de Personal de Confianza | Total de Personal Administrativo y de Servicios | Total de Personal del Área |
|------------------------------|--------------------------------|---|----------------------------|
| <b>Dirección</b>             | 3                              | 0   | 3                          |
| <b>Subdirección</b>          | 6                              | 4   | 10                         |
| <b>Control Escolar</b>       | 1                              | 17  | 18                         |
| <b>Cómputo</b>               | 3                              | 0   | 3                          |
| <b>Archivo y Título</b>      | 1                              | 10  | 11                         |
| <b>Escuelas Incorporadas</b> | 3                              | 7   | 10                         |
| <b>TOTAL</b>                 | 17                             | 38  | 55                         |

**Resumen**

| Total de Personal de Confianza: | Total de Personal Administrativo y de Servicios: | Total del Personal de la Dirección: |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|
| 17                              | 38   | 55                                  |



**Anexo II: Organigrama General**  
**Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicios**



|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
|  | Personal de Confianza                 |
|  | Personal Administrativo y de Servicio |



**Anexo III: Servicios****Dirección de Servicios Escolares****Control Escolar**

1. Expedición y certificación de documentos:
  - Constancia de estudios
  - Kárdex
  - Certificado de Estudios (Parcial e íntegro)
  - Certificado de Pasante
2. Reactivación de kardex
3. Cambio de programa, programa simultaneo
4. Equivalencias y revalidación de estudios
5. Examen extraordinario especial
6. Derecho de pasante

**Archivo y Título**

1. Expedición y certificación de documentos:
  - Título profesional
  - Constancia de título en trámite
  - Constancia de servicio social
  - Constancia de CEEP (Constancia de Exención de Examen Profesional)

**Escuelas Incorporadas**

1. Incorporación de escuelas a la Universidad
2. Expedición y certificación de documentos:
  - Constancia de estudios
  - Kárdex
  - Certificado de Estudios (Parcial e íntegro)
  - Certificado de Pasante
3. Equivalencias y revalidación de estudios

