

Manual de
ORGANIZACIÓN
Universidad de Sonora

Secretaría General
Académica



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"



Universidad de Sonora
Administración Institucional 2021-2025



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Manual de Organización: Secretaría General Académica

Revisó

Dr. Ramón Enrique Robles Zepeda
Secretario General Académico

Revisó

M.A. Marissa Gutiérrez Silva
Coordinadora Administrativa

Aprobó

Dr. Ramón Enrique Robles Zepeda
Secretario General Académico

Autorizó

Dra. María Rita Plancarte Martínez
Rectora¹

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

El presente Manual de Organización actualiza y deja sin efectos el anterior Manual de Organización de la Secretaría General Académica, con fecha del 4 de marzo de 2020.



Contenido

1. Antecedentes 3

2. Objetivo General 5

2.1. Objetivos Específicos de las Áreas que Integran la Secretaría General Académica 6

3. Estructura Orgánica 7

4.0 Organigrama General 8

4.1 Organigrama Específico de la Secretaría General Académica 9

4.1.1 Perfil del Puesto de Secretario General: Secretario(a) General Académico 10

4.1.2 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Coordinador(a) Administrativo 12

4.1.3 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Coordinador(a) de Seguimiento de Proyectos de Fondos Federales Extraordinarios 15

4.1.4 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Coordinador(a) de Proyectos Especiales 18

4.1.5 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Secretaria(o) Ejecutiva 20

Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área 22

Anexo II: Organigrama, Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio 23

Anexo III: Servicios 24



1. Antecedentes

El 16 de noviembre de 1938 se expidió la Ley de Enseñanza No. 92, señalando en esta legislación la necesidad de que la administración de los fondos y bienes de la Universidad quedaran al cuidado de un Comité Administrativo. Este comité fue integrado por reconocidas y honorables personalidades de la sociedad sonorensis; su administración se prolongó a lo largo de 15 años, donde demostraron, su celo, honorabilidad y competencia en la administración de las finanzas, en las que cada centavo se transformaba en una parte del cuerpo de la estructura arquitectónica de la Universidad.

En esta Ley se crea la figura del Secretario General, donde se establecen los requisitos para su designación, y se enuncia “colaborará (con el Rector) en los asuntos de carácter docente, de orientación, de dirección de la Universidad y de difusión de la cultura” y a través de la lectura se entiende que sus funciones eran académicas administrativas.

El 14 de agosto de 1953 se expide la Ley de Enseñanza Universitaria No.39, donde las aportaciones más notables de esta Ley fueron la creación del consejo universitario como máxima autoridad docente y la del manejo económico, tanto para los ingresos como para los egresos está reservado al Patronato Universitario, nace una nueva figura administrativa que vino a sustituir al Comité Administrativo, y es integrado por quince personas cuyo nombramiento es honorífico y permanente.

El art. 36.- dice. “corresponde al patronato de la Universidad: I.- Administrar en los términos de la ley, el patrimonio universitario y sus recursos ordinarios, así como los extraordinarios que por cualquier concepto pudieran allegarse.” Durante 20 años que dura el ejercicio de la administración, por parte del patronato universitario, la Universidad sufrió grandes cambios, que vinieron a consolidarla, engrandecerla y ser reconocida en el plano nacional e internacional. Ninguna de las leyes orgánicas de la Universidad ha creado tantas expectativas, como lo fue la Ley No. 103, promulgada el 24 de agosto de 1973.

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

El 26 de noviembre de 1991, después de 18 años, se publica la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, actualmente en vigor. Esta nueva Ley, plantea una reestructuración de la Universidad, con base en un régimen de desconcentración funcional y administrativa, a través de unidades regionales, divisiones y departamentos. En esta nueva reestructuración, la organización de la Universidad contempla varios organismos de dirección y administración, en este momento desaparece la Secretaría General, y se da paso a la figuras de Secretaría General Académica y Secretaría General Administrativa, siendo la primera la facultada para conducir las actividades académicas de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en la sección segunda, artículo 44 del Estatuto General de la Universidad, donde se describen sus competencias, por lo que para el cumplimiento de lo anterior, teniendo bajo su adscripción las siguientes direcciones generales:



- Dirección de Servicios Estudiantiles
- Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico
- Dirección de Innovación e Internacionalización Educativa
- Dirección de Vinculación y Difusión
- Dirección de Investigación y Posgrado

En junio de 2017 se realizaron cambios en la estructura de la Secretaría General Académica. La Coordinación General de Cooperación, Movilidad e Internacionalización, hasta entonces adscrita directamente a la Secretaría General Académica, pasa a formar parte de la nueva Dirección de Innovación e Internacionalización Educativa, la cual queda conformada por dos subdirecciones: la Subdirección de Internacionalización y la Subdirección de Cooperación y Movilidad.

En junio de 2021 se realiza una reestructuración a nivel institucional, con la cual se realizan cambios en las direcciones adscritas a la Secretaría General Académica, quedando de la siguiente manera:

- Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado
- Dirección de Apoyo a Programas Educativos
- Dirección de Apoyo a Estudiantes
- Dirección de Apoyo a la Vinculación y Difusión

Asimismo, en la estructura propia de la Secretaría General Académica, el área de seguimiento de proyectos informáticos y su personal, pasa a formar parte de la Dirección de Tecnologías de la Información.



2. Objetivo General

Contribuir, con su apoyo firme, eficaz, comprometido y sustentado en una plataforma de procesos eficientes de gestión, con normas e instrumentos de planeación, dirección, control y evaluación al logro de los objetivos institucionales, así como instruir y vigilar, la aplicación y observancia de los reglamentos y políticas que norman el quehacer académico de la institución.

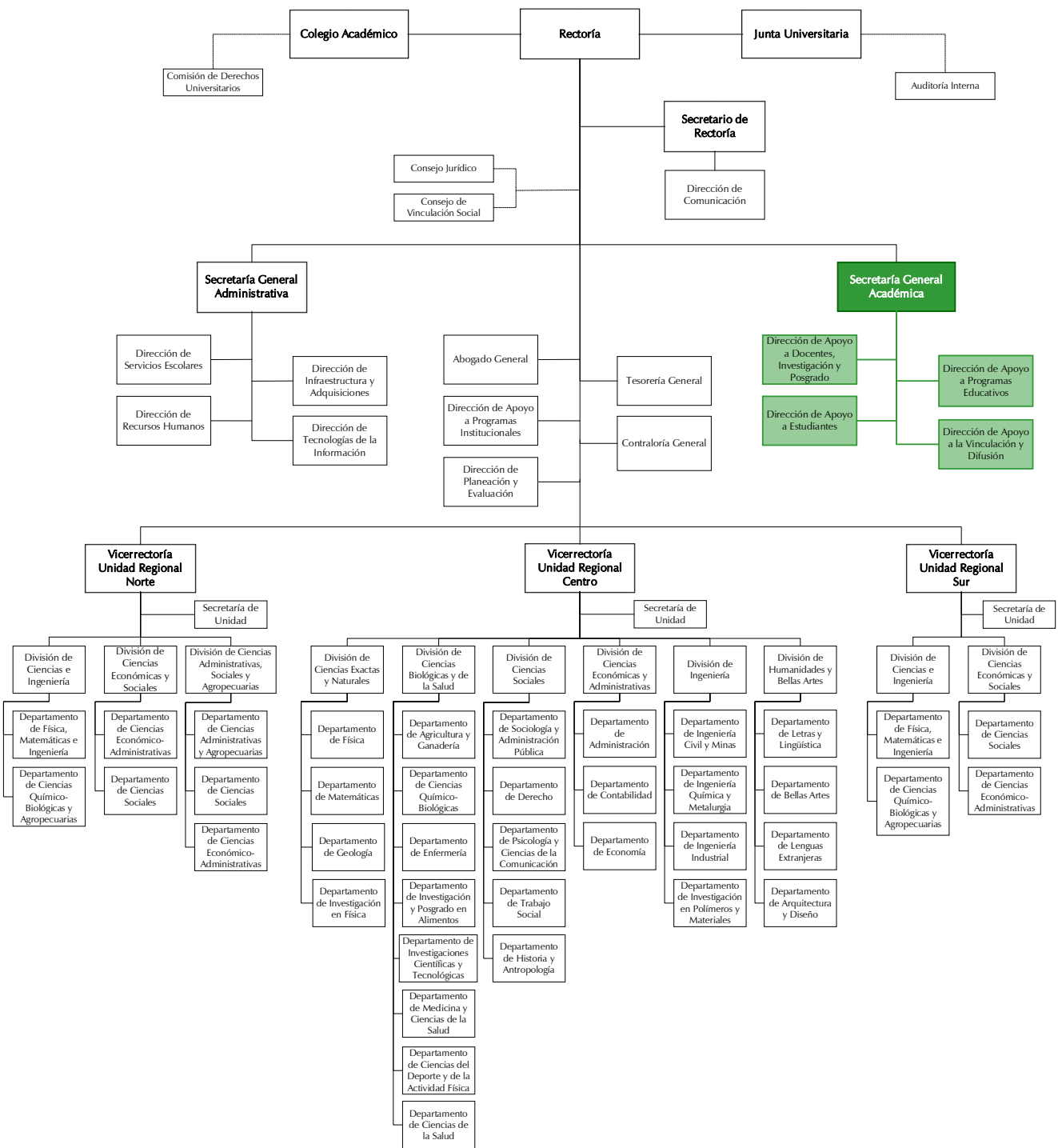


2.1. Objetivos Específicos de las Áreas que Integran la Secretaría General Académica

- a) Conducir las actividades de planeación y evaluación de los planes y programas académicos generales de la Universidad.
- b) Coordina los programas generales de apoyo académico de la Universidad.
- c) Impulsar y coordinar los programas generales de preservación y difusión de la cultura, de vinculación y de prestación de servicios que ofrece la Universidad.
- d) Administrar los convenios de colaboración e intercambio académico establecidos entre la Universidad y otras instituciones
- e) Promover y coordinar los programas generales de vinculación y educación continua de la Universidad.
- f) Promover y coordinar los programas generales para la superación académica de la planta docente y de investigación.
- g) Promover y coordinar los programas generales para la superación académica y la formación integral de los estudiantes.



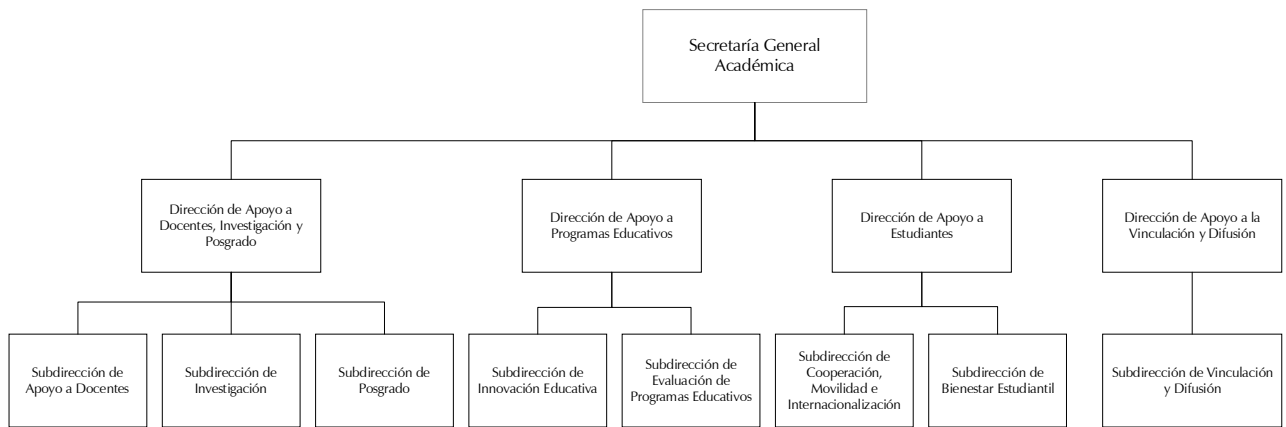
3. Estructura Orgánica



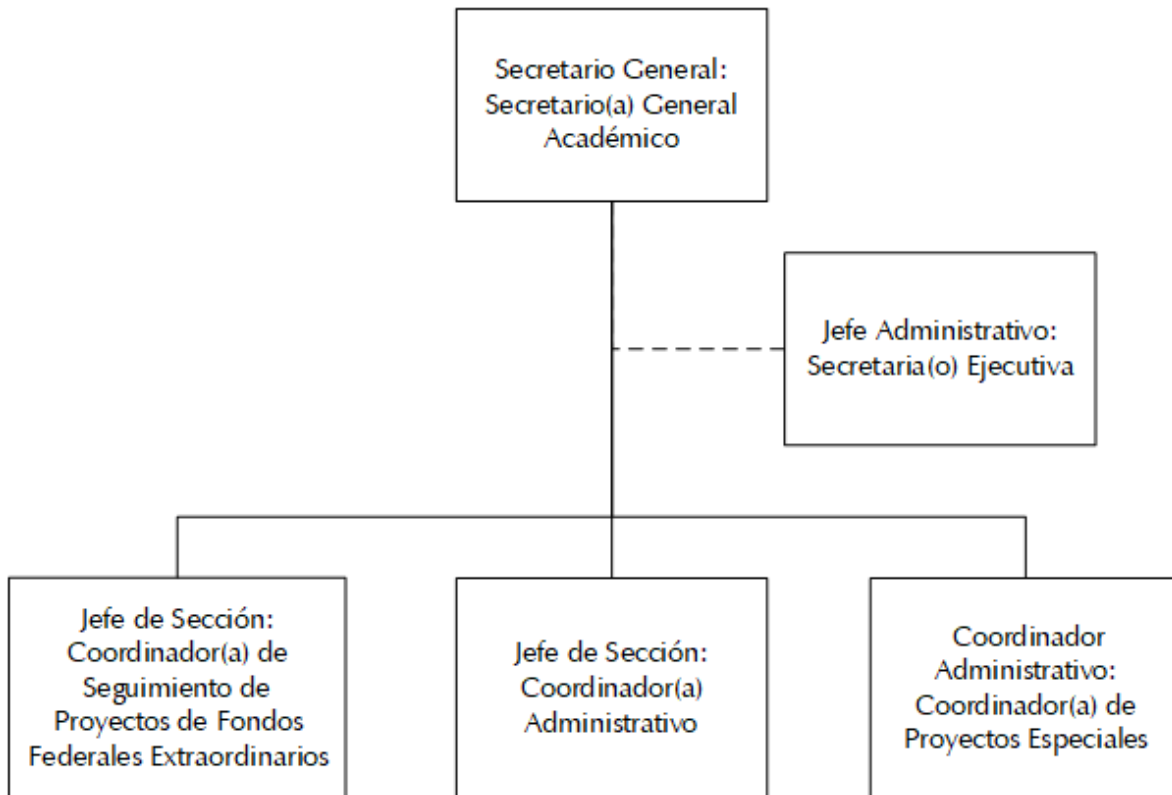
Nota: Según artículo 26, de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, cada Unidad Regional cuenta con un Consejo Académico y según artículo 36, por cada División funcionará un Consejo Divisional.



4.0 Organigrama General



4.1 Organigrama Específico de la Secretaría General Académica



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

Nombre del puesto	Secretario General: Secretario(a) General Académico	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Planear, evaluar, regular, coordinar y reglamentar, los programas académicos, culturales y proyectos de investigación a desarrollar a corto y mediano plazo por la Universidad de Sonora, en concordancia con los objetivos institucionales enmarcados en el estatuto general y, promoviendo la vinculación de la institución en materia de educación continua, intercambio académico e innovación tecnológica.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Carrera indistinta	
Experiencia Laboral	Prestar o haber prestado servicios docentes o de investigación en la Universidad de Sonora y/o haber demostrado en forma positiva interés por ella.	
Responsabilidades		Funciones
Cumplir cada una de las competencias enunciadas en el artículo 44 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.		De acuerdo al artículo 44 del Estatuto General de la Universidad de Sonora, compete al Secretario General Académico lo siguiente:
		Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta Universitaria y del Colegio Académico en sus respectivas competencias.
		Presentar proyectos de reglamentación general ante el Colegio Académico.
		Conducir las labores de planificación general y evaluación, para el funcionamiento y desarrollo coherente de la Universidad.
		Delegar funciones ejecutivas en los Directores que dependen de su estructura organizacional, así como a los Directores de División.
		Integrar comisiones para coordinar el cumplimiento de las medidas administrativas y operativas establecidas por el Rector y de las políticas aprobadas por el Colegio Académico.
		Integrar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
		Delegar el ejercicio de los recursos de la Universidad conforme al presupuesto aprobado.
		Crear, reestructurar o suprimir las dependencias técnicas o administrativas conforme lo requiera el buen funcionamiento de la institución.



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



4.1.2 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Coordinador(a) Administrativo

Nombre del puesto	Jefe de Sección: Coordinador(a) Administrativo	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Coordinar las acciones necesarias para el control administrativo mediante una eficaz planeación y ejercicio presupuestal, con la finalidad de optimizar y ejercer los recursos financieros y humanos de la Secretaría General Académica. Coadyuvar en la gestión, organización y puesta en marcha de actividades, proyectos y programas.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administrativa o afín	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional.	
Responsabilidades	Funciones	
Coordinar, gestionar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de la Secretaría General Académica para el desarrollo de las actividades y funciones.	Dar cumplimiento a lo estipulado en las políticas institucionales respecto al ejercicio, disciplina y control presupuestal para ejercer y comprobar el ejercicio de los recursos autorizados a la Secretaría.	
	Aplicar la normatividad universitaria para el uso eficiente de los recursos y la racionalización del gasto establecido.	
	Realizar el control y seguimiento del ejercicio del presupuestal a través del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) o su equivalente, tanto del presupuesto ordinario y otros presupuestos que se asignen a esta Secretaría.	
	Elaborar el programa operativo anual de la Secretaría General Académica.	
	Apoyar en la elaboración de proyectos financieros y académicos que se asignen a la Secretaría General Académica.	
	Revisar y gestionar los trámites relacionados con recursos provenientes de diversos fondos de proyectos o solicitudes de apoyo.	
	Mantener informado al titular de la Secretaría de la situación administrativa y financiera en relación a los fondos asignados.	
Administrar, y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo de la Secretaría.	Realizar un control del inventario de bienes asignados a todas las áreas de la Secretaría.	



	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.
Gestionar y apoyar los recursos humanos de la Secretaría General Académica para el desarrollo de actividades y sus funciones.	Programar y gestionar los servicios de mantenimiento de los equipos y bienes de la Secretaría.
Planificar y coordinar las actividades de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos de la Secretaría.	Atender en coordinación con el titular de la Secretaría el procedimiento para realizar las contrataciones del personal requerido, garantizando que éstas sean autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos, en tiempo y forma, debiendo informar al trabajador su situación laboral y funciones que debe de desempeñar.
	Brindar apoyo logístico de materiales y servicios al personal.
	Solucionar en el ámbito de su competencia, los conflictos que surjan en el área a su cargo.
	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.
Dar seguimiento a convocatorias, proyectos o actividades propias de la Secretaría.	Dar seguimiento a convocatorias, proyectos o actividades propias de la Secretaría.
Dar seguimiento a las actividades de las comisiones nombradas por la Secretaría o en las cuales participe el Titular relacionados con la elaboración de minutas, actas, citatorios, comunicados, agenda, apoyo logístico para el desarrollo de las sesiones y el archivo correspondiente.	Dar seguimiento a las actividades de las comisiones nombradas por la Secretaría o en las cuales participe el Titular relacionados con la elaboración de minutas, actas, citatorios, comunicados, agenda, apoyo logístico para el desarrollo de las sesiones y el archivo correspondiente.
Gestionar la actualización del sitio web de la Secretaría.	Gestionar la actualización del sitio web de la Secretaría.
Participar en las actividades de planeación y seguimiento a los programas de trabajo que establezca la Secretaría, y en los cuales, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades se solicite su participación.	Participar en las actividades de planeación y seguimiento a los programas de trabajo que establezca la Secretaría, y en los cuales, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades se solicite su participación.
Elaborar informes y reportes requeridos por la Secretaría.	Elaborar informes y reportes requeridos por la Secretaría.
Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.	Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.
Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	

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



4.1.3 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Coordinador(a) de Seguimiento de Proyectos de Fondos Federales Extraordinarios

Nombre del puesto	Jefe de Sección: Coordinador(a) de Seguimiento de Proyectos de Fondos Federales Extraordinarios	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Coordinar el control y seguimiento de los recursos asignados por programas de dependencias federales, en apego a las políticas federales y la normatividad institucional.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administrativa o afín	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto institucional y la presentación de los informes financieros, académicos y técnicos.		Comunicación externa vía telefónica, electrónica o por escrito con las dependencias federales que otorgan recursos a la institución.
		Comunicación interna vía telefónica, electrónica o por escrito con los responsables institucionales de cada proyecto sobre montos autorizados, información y documentación para la redistribución de los recursos.
		Proporcionar atención y asesoría a los responsables de cada proyecto y al personal de apoyo administrativo que participa en el proceso, en materia de elaboración del proyecto y realización de informes.
		Coordinar la supervisión de la información proporcionada por los responsables de cada proyecto para su elaboración, verificando que se cumpla con la guía o procedimiento dispuesto por las dependencias federales.
		Coordinar las actividades necesarias para la elaboración y presentación de los informes financieros, académicos y técnicos de los recursos federales.
Coordinar el seguimiento de informes financieros y técnicos de los recursos federales; para dar cumplimiento al compromiso institucional con respecto al ejercicio y comprobación oportuna de los recursos.		Coordinar y supervisar la elaboración del “formato de distribución interna de recursos”.
		Coordinar las actividades administrativas para dar de alta en el SIIA los techos financieros.



	Elaborar el “acta de comité técnico”, anexándola al oficio de solicitud de liberación dirigido a la institución fiduciaria correspondiente.
	Comunicar oficialmente a las instancias operativas, responsables de proyectos, directores de división y, en su caso, a las direcciones administrativas; la fecha en que los recursos autorizados se encuentren disponibles para su aplicación.
	Coordinar la atención, canalización y asesoría en transferencias, aplicación de remanentes.
Apoyar al titular de la Secretaría en el seguimiento y realización de diversas solicitudes.	Participar en las actividades de planeación y seguimiento a los programas de trabajo que establezca la Secretaría, 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.
	Elaborar informes y reportes requeridos.
	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje operativo ▪ Organización ▪ Control administrativo ▪ Sensibilidad a lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Administración de recursos financieros ▪ Elaboración de políticas y procedimientos ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación y de información ▪ Redacción 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calidad en el servicio y/o atención al cliente ▪ Planeación estratégica ▪ Cursos relacionados con el área 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el 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 a lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.1.4 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Coordinador(a) de Proyectos Especiales

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo: Coordinador(a) de Proyectos Especiales	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Coadyuvar en el manejo administrativo de las acciones, funciones y responsabilidades de esta dependencia.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administrativa o afín	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional.	
Responsabilidades		Funciones
Apoyar al titular de la Secretaría en el seguimiento y realización de diversas solicitudes.		Apoyar a mantener una comunicación efectiva del titular de la Secretaría, con las diferentes instancias universitarias, usando para ello todos los recursos tecnológicos disponibles
		Participar en las actividades de planeación y seguimiento a los programas de trabajo que establezca la Secretaría, y en los cuales, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades se solicite su participación.
		Elaborar informes y reportes requeridos por la Secretaría.
		Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.
Apoyar a la Secretaría en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan de Desarrollo Institucional.		Establecer los mecanismos de monitoreo, y flujo de la información necesaria para garantizar el cumplimiento de las metas del PDI en lo referente a la Secretaría y sus Direcciones.
		Coadyuvar en la evaluación y supervisión de las actividades, resultados, avances, estrategias y acciones a implementar para el cumplimiento de las metas establecidas para el PDI.
Coordinar y dar seguimiento a la integración de información obligatoria de la Secretaría solicitada por la Unidad de Transparencia.		Realizar gestiones para la integración de la información obligatoria que deberá ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como llevar a cabo las actualizaciones respectivas.
		Dar seguimiento al cumplimiento de las solicitudes de información a través del portal de transparencia.



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



4.1.5 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Secretaria(o) Ejecutiva

Nombre del puesto	Jefe Administrativo: Secretaria(o) Ejecutiva	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Brindar la asistencia administrativa al Secretario General Académico, mediante la disposición oportuna de todos los medios y materiales para el desarrollo eficaz de su trabajo.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Preparatoria	
Disciplina	Afín a las necesidades del área	
Experiencia Laboral	Al menos 6 desarrollando actividades relacionadas al puesto.	
Responsabilidades		Funciones
Apoyar al titular de la Secretaría en el seguimiento y realización de diversas solicitudes.		Llevar un control de la agenda del Titular de la Secretaría, incluyendo calendarización de actividades.
		Proveer el apoyo logístico necesario para el desarrollo de reuniones.
		Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos
		Participar en las actividades de planeación y seguimiento a los programas de trabajo que establezca la Secretaría, 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.
		Elaborar informes y reportes requeridos.
Mantener una comunicación efectiva del titular de la Secretaría con las diferentes instancias universitarias, usando para ello todos los recursos tecnológicos disponibles.		Realizar el seguimiento y derivación de llamadas y asuntos del titular de la Secretaría.
		Brindar atención a personas y/o dependencias internas y externas de la institución vía telefónica, electrónica o que acudan a las instalaciones.
		Atender las solicitudes de comunicación, a través de los diferentes medios que utiliza la Secretaría.
		Servir de punto de contacto entre las instancias internas con las entidades nacionales e



	internacionales para los asuntos propios de la Secretaría General Académica.
Resguardar documentos oficiales, archivo general, así como sellos y facsímile de la Secretaría.	Recibir, registrar y turnar la correspondencia que llega a la Secretaría para atención del titular de la misma, con base a la clasificación del Archivo General de la Universidad de Sonora.
	Elaborar, registrar y dar seguimiento a la correspondencia enviada, con base a la clasificación del Archivo General de la Universidad de Sonora.
	Resguardar el archivo físico y electrónico de la información recibida y generada por la Secretaría General Académica, con base a la clasificación del Archivo General de la Universidad de Sonora.
	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje operativo ▪ Organización ▪ Control administrativo ▪ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al servicio ▪ Trabajo en equipo ▪ Sociabilidad ▪ Dominio del estrés ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación y de información ▪ Manejo de sistemas informáticos institucionales 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calidad en el servicio y/o atención al cliente ▪ Técnicas de redacción ▪ Administración de archivo ▪ Actualización en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's) 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 	



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

Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área

Área	Nombre del Puesto	Nivel Tabular	Número de Plazas
Secretaría General Académica	Secretario General: Secretario(a) General Académico	1S	1
	Jefe de Sección: Coordinador(a) Administrativo	9	1
	Jefe de Sección: Coordinador(a) de Seguimiento de Proyectos de Fondos Federales Extraordinarios	9	1
	Coordinador Administrativo: Coordinador(a) de Proyectos Especiales	7	1
	Jefe Administrativo: Secretaria(a) Ejecutiva	6	1
	Auxiliar de Oficina	3	1

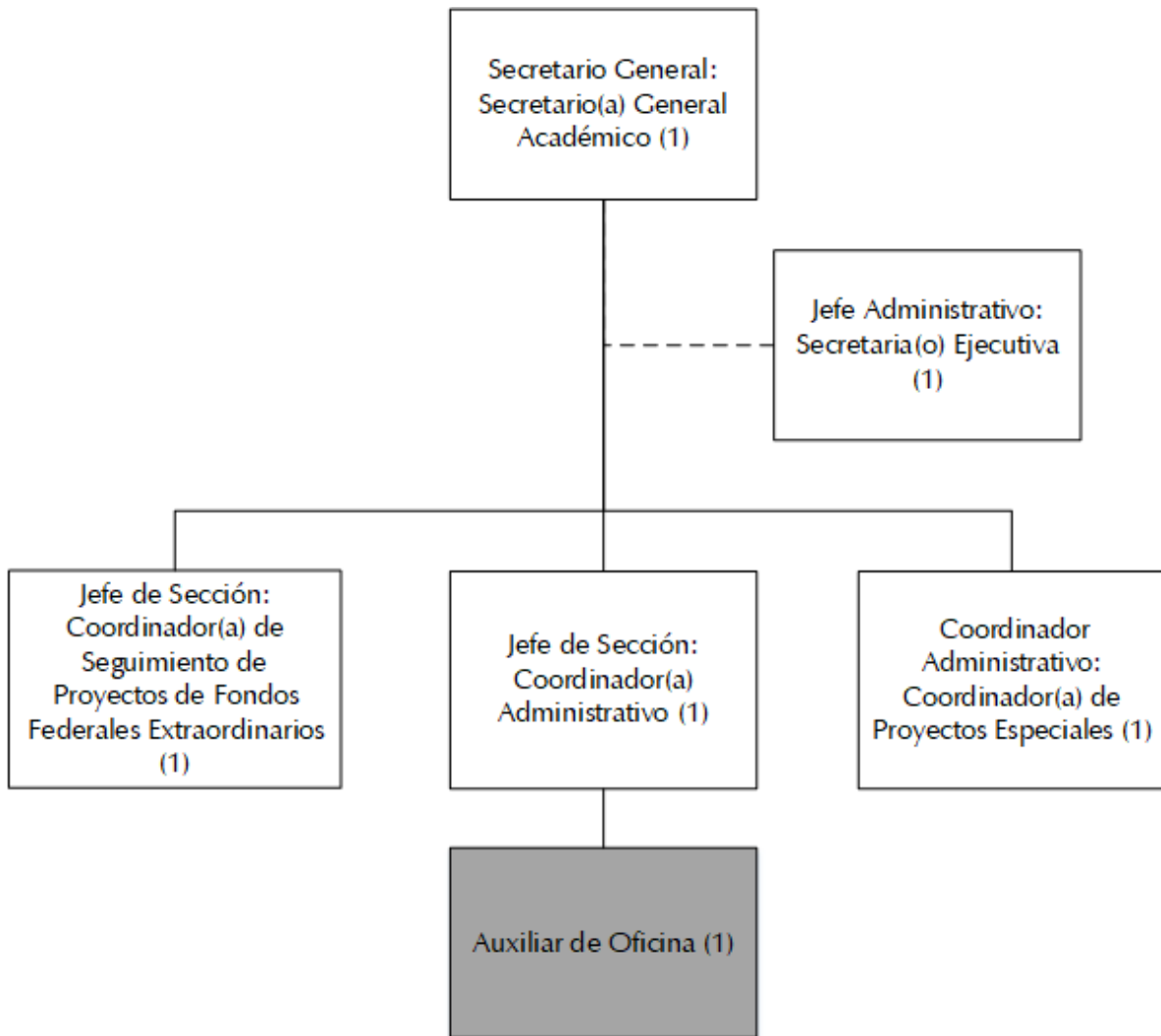
	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio

Resumen

Total de Personal de Confianza:	Total de Personal Administrativo y de Servicio:	Total del Personal de la Secretaría General Académica
5	1	6



Anexo II: Organigrama, Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio



Anexo III: Servicios

No aplica

