



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

UNIVERSIDAD DE SONORA

ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTADES INTERDISCIPLINARIAS Y DEPARTAMENTOS

23 DE OCTUBRE DE 2024

AJUSTES DE CONFORMIDAD CON LA LEY NO. 169, ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

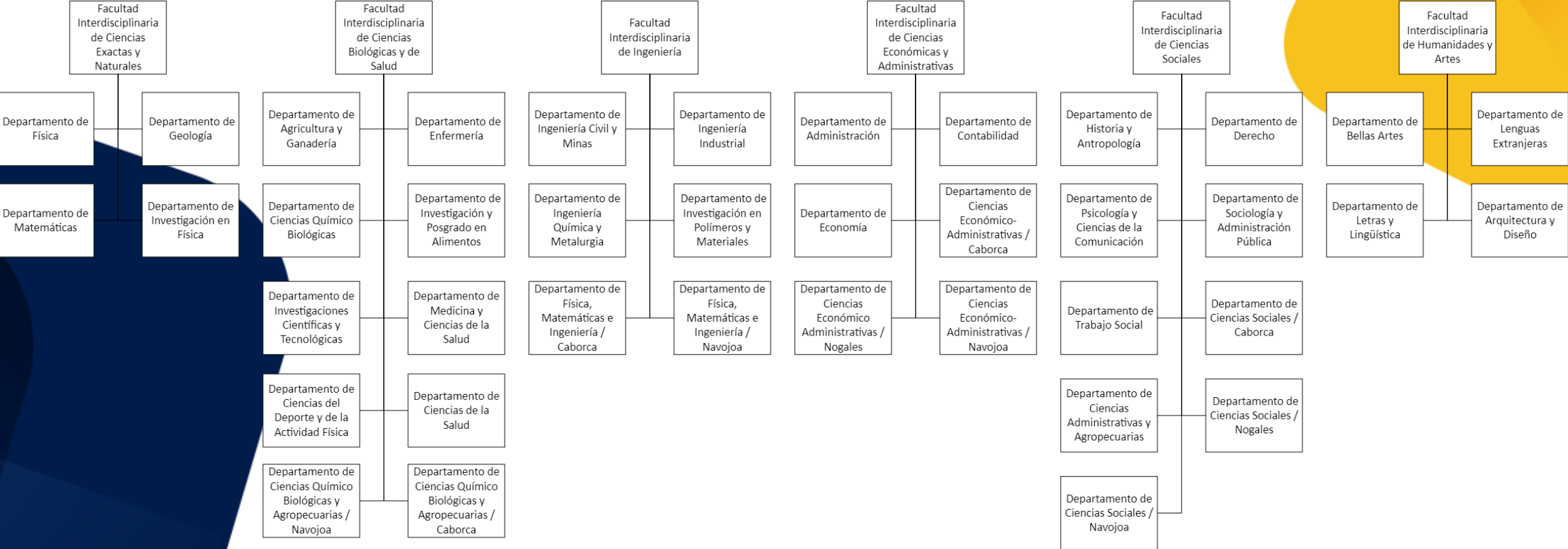
Capítulo V Del Colegio de Facultad Interdisciplinaria

Artículo 23

La Universidad de Sonora se organizará en seis Facultades Interdisciplinarias:

- I.- Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Exactas y Naturales;
- II.- Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Biológicas y de Salud;
- III.- Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería;
- IV.- Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas;
- V.- Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Sociales, y
- VI.- Facultad Interdisciplinaria de Humanidades y Artes.

AJUSTES DE CONFORMIDAD CON LA LEY No. 169, ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA



PROCEDIMIENTO “MANUALES DE ORGANIZACIÓN”

El Manual de Organización contiene las siguientes secciones:

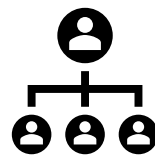
- Portada.
- 1. Antecedentes.
- 2. Objetivo general y específicos.
- 3. Estructura orgánica.
- 4. Perfiles de puestos.
- Anexos. Se enlistan tres anexos:
 - Anexo I. Resumen de Ocupantes del Puesto por Área.
 - Anexo II. Organigrama General del personal de Confianza y personal Administrativo y de Servicio.
 - Anexo III. Servicios.
- Historial de actualizaciones.



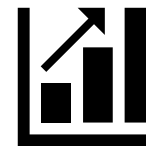
Portada



Antecedentes



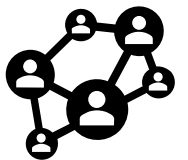
Estructura orgánica



Objetivo general y
específicos



Perfiles de
puestos



Anexos

DOCUMENTOS DE TRABAJO

Documentos de Trabajo > FACULTAD INTERDISCIPLINARIA DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE SALUD > Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria

Nombre ↑	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir
manual_de_organizacion_biologicas-r.pdf	16 de febrero	PROYECTOS SGAD	7,29 MB	Compartido
Organigrama General Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Biológicas y de Salud.vsd	23 de febrero	MANUEL FRANCISCO'	41,7 KB	Compartido
Personal.xlsx	hace 2 minutos	PROYECTOS SGAD	12,7 KB	Compartido

Documento solicitado

PLANTILLA PERSONAL

Personal de confianza

NumEmp	Nombre Completo	Puesto de Forma Unica	Puesto Funcional	Nivel Tabular	Área presupuestal	Área Funcional

Personal Administrativo y de servicio

NumEmp	Nombre Completo	Puesto de Forma Unica	Nivel Tabular	Área presupuestal	Área Funcional

PLANTILLA PERSONAL

Academias

No.	Coordinaciones de Programa Educativo
1	
2	
3	
4	
5	

No.	Academias
1	
2	
3	
4	
5	

EJEMPLO DE CORRECTA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTO PERSONAL.

Personal de confianza

NumEmp	Nombre Completo	Puesto de Forma Unica	Puesto Funcional	Nivel Tabular	Área presupuestal	Área Fi
25763	Campbell Araujo Hector Guillermo	Maestro de Tiempo Completo	Jefe del Departamento de Derecho	01000300A	Área de Servicio a la carrera de Licenciatura en Derecho	Jefatura del Depart
35696	Castro Peralta Elia Anell	Profesor Investigador de Tiempo Completo	Secretaría Académica	02000200A	Área de Servicio a la carrera de Licenciatura en Derecho	Jefatura del Depart
34533	Caballero Valencia Rodrigo Daniel	Profesor Investigador de Tiempo Completo	Secretario Administrativo	02000200A	Área del servicio al posgrado en derecho (doctorado, maestría y especialidades)	Jefatura del Depart
21357	Rodriguez Borbon Jesus Alfredo	Técnico Académico	Director del Bufete Jurídico Gratuito del Departamento de Derecho	15000500B	Bufete Jurídico	Bufete Jurídico
34283	Andrade Aguilar Alonso	Jefe Administrativo: Supervisor	Supervisor de Mantenimiento del Edificio	6C	Jefatura del Departamento de Derecho	Jefatura del Depara
29661	Gonzalez Vazquez Ireri	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	7A	Jefatura del Departamento de Derecho	Jefatura del Depara
34415	Hernandez Robles Paloma Amelia	Jefe Administrativo	Mediación	6A	Bufete Jurídico	Bufete Jurídico
34064	Miranda Marin Regina Isabel	Encargado Administrativo: Analista de Base de Datos	Analista de base de datos	4C	Jefatura del Departamento de Derecho	Jefatura del Depara

Personal Administrativo y de servicio

NumEmp	Nombre Completo	Puesto de Forma Unica	Nivel Tabular	Área presupuestal	Área Funcional
28182	AMADOR RODRIGUEZ MARTHA PATRICIA	Operador de Programas	8	BUFETE JURÍDICO	BUFETE JURÍDICO
34216	CASTRO CORONADO LUZ MARIA DE JESUS	Conserje	1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
31269	CONTRERAS SEGOVIA FRANCISCO JAVIER	AUXILIAR DE OFICINA	4	ÁREA DE SERVICIO AL POSGRADO EN DERECHO (DOCTORADO, MAestrÍA Y ESPECIALIDADES)	ÁREA DE SERVICIO AL POSGRADO EN DERECHO (DOCTORADO, MAestrÍA Y ESPECIALIDADES)
30103	CORDOVA MARTINEZ MARIA GISELA	CONSERJE	1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
30884	CORONADO VALENZUELA MIGUEL ANTONIO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	4	BUFETE JURÍDICO	BUFETE JURÍDICO
34118	DELGADO LEDESMA LETICIA	CONSERJE	1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
31821	DURAN MONGE GUADALUPE	CONSERJE	1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
33274	GARCIA LUGO CARLOS ALBERTO	CONSERJE	1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
29440	GIL HERALDES MARCIA	OPERADOR DE PROGRAMAS	8	BUFETE JURÍDICO	BUFETE JURÍDICO
29924	HERNANDEZ CASTILLO LUCIA ALBERTINA	TRABAJADOR SOCIAL	9A	BUFETE JURÍDICO	BUFETE JURÍDICO
27988	ICEDO FIMBRES JESUS GABRIEL	OPERADOR DE PROGRAMAS	8	BUFETE JURÍDICO	BUFETE JURÍDICO
30339	LABORIN ARMENDARIZ MANUEL	AUXILIAR DE OFICINA	4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
32438	MEDINA ESPINOZA MARTIN IVAN	CONSERJE	1	ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LICENCIADO EN DERECHO	ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LICENCIADO EN DERECHO
30109	MEDINA FLORES GLORIA	SECRETARIA	7	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
32466	MERANCIO ESPINOZA LUIS ALONSO	CONSERJE	1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
30605	MOLINA RUBIO MARIA IRLANDA	SECRETARIA	7	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
25202	MONGE MONTAÑO GUADALUPE	SECRETARIA	7	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
23737	MONTAÑO MARTINEZ GRISELDA	TRABAJADOR SOCIAL	9A	BUFETE JURÍDICO	BUFETE JURÍDICO
25464	MORENO CARRILLO MARIA GUADALUPE	TRABAJADOR SOCIAL	9A	BUFETE JURÍDICO	BUFETE JURÍDICO
33748	MURILLO RIOS MARIA FERNANDA	CONSERJE	1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
33887	RAMIREZ BUERAS JUAN GABRIEL	CONSERJE	1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO

EJEMPLO DE CORRECTA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTO PERSONAL.

Coordinaciones de Programa Educativo

No.	Coordinaciones de Programa Educativo
1	Licenciatura en Derecho
2	Posgrado en Derecho
3	

No.	Académias
1	Derecho Constitucional
2	Derecho Administrativo
3	Jurídico Formativa
4	Derecho Penal
5	Derecho Civil
6	Derecho Social-Laboral
7	Derecho Internacional
8	Derecho Mercantil
9	Derecho Fiscal

Servicios

PS PROYECTOS SGAD > Actualización Manuales Facultades 2024 > Documentos de Trabajo > FACULTAD INTERDISCIPLINARIA DE CIENCIAS SOCIALES > Departamento de Derecho Hermosillo

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
5,3 Anexo III Servicios.docx	Ayer a las 2:47 PM	PROYECTOS SGAD	14,5 KB	Compartido	
MO-2016-D-Der.pdf	16 de febrero	PROYECTOS SGAD	20,5 MB	Compartido	
Organigrama General Departamento de Derecho.vsd	23 de febrero	MANUEL FRANCISCO	41,9 KB	Compartido	
Personal.xlsx	Hace 5 días	IRERI GONZALEZ VAZC	15,5 KB	Compartido	

Servicios

III. Servicios

El Departamento ... del campus ... ofrece los siguientes servicios:

1) *Área 1*

a) Servicio 1.1.

Descripción de servicio

b) Servicio 1.2

Descripción de servicio

2) *Área 2*

a) Servicio 2.1.

Descripción de servicio

b) Servicio 2.2.

Descripción de servicio

Identificar perfiles de puestos

- Señalar la existencia de los perfiles de puestos del personal de confianza.
- Identificar perfiles de puestos que requieren una actualización por:
 - Precisión de Propósito del perfil de puesto
 - Añadir funciones o responsabilidades.
 - Precisión de las especificaciones del puesto.
 - Precisión de funciones o responsabilidades.

Ajustes en perfiles de puestos

De acuerdo con el procedimiento PMO00 versión1:

4. Perfiles de puestos. Descripción de las responsabilidades y funciones correspondientes a cada puesto de la Unidad; establece además las especificaciones, habilidades, capacidades técnicas y formación necesarias para el cumplimiento satisfactorio de las tareas asignadas.

Anexo A. Perfil de puesto

4.X.Y Perfil del Puesto de *Nombre del puesto (Nombre tabular: nombre funcional)*

X. Es el número consecutivo correspondiente al área en orden jerárquico, iniciando con 1 para la Dirección.

Y. Número consecutivo correspondiente a la cantidad de puestos del área.

Nombre del puesto	<i>Nombre que se le da a cada uno de los puestos dependiendo del propósito del puesto. Se escribe el nombre de acuerdo con el nivel tabular seguido del nombre del puesto funcional.</i>
Fecha de elaboración/actualización	<i>Mes y año</i>
Propósito	
<i>Redacción general que describe la razón de ser del puesto, orientado al objetivo del área de adscripción inmediata.</i>	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	<i>Nivel de estudios mínimo requerido para el desempeño adecuado del puesto: Secundaria, Carrera Técnica, Preparatoria, Licenciatura o Posgrado.</i>
Disciplina	<i>Se refiere al área de conocimiento requerida a partir del nivel de estudios. Ej. Administración, Contador Público, Derecho, entre otros.</i>
Experiencia Laboral	<i>Se refiere al tiempo requerido para que pueda desempeñar las responsabilidades afines al puesto, Ej. dos años, manteniendo controles de contrataciones.</i>

Ajustes en perfiles de puestos

Responsabilidades <i>Enlista las responsabilidades conferidas al puesto, orientadas al propósito de éste. Las responsabilidades pueden incluir una o varias funciones. Ej.</i>	Funciones <i>Listado de las actividades o tareas necesarias para el desarrollo de las responsabilidades señaladas. Ej.</i>
<i>Controlar y dar seguimiento a la capacitación.</i>	<i>Registrar solicitudes de capacitación.</i>
	<i>Solicitar presupuestos y cotizaciones de eventos de capacitación.</i>
	<i>Formular la logística para los eventos de capacitación.</i>
	<i>Asegurar los materiales para el desarrollo de los eventos de capacitación.</i>
	<i>Mantener el registro de la asistencia a los eventos de capacitación.</i>
	<i>Generar y distribuir las constancias correspondientes a cada evento de capacitación.</i>

Habilidades

Características personales que el ocupante del puesto requiere para el buen desempeño de las actividades. Se identifican con base en tres categorías generales, de las cuales deben elegirse como máximo el número señalado:

Tipo de habilidad	Máximo	Habilidad
Orientadas al Desempeño	4	<ul style="list-style-type: none">• Análisis de Problemas• Aprendizaje Operativo• Control Administrativo• Enfoque en Resultados• Organización• Perseverancia• Pensamiento Estratégico• Pensamiento Innovador• Planeación Funcional• Sensibilidad a Lineamientos• Sensibilidad al Cambio• Toma de Decisiones• Enfoque a la Calidad
Orientadas las relaciones	2	<ul style="list-style-type: none">• Aptitud de Liderazgo• Capacidad Negociadora• Comunicación Efectiva• Delegación de Autoridad• Desarrollo del Talento• Estilo Persuasivo• Orientación al Servicio• Sociabilidad• Trabajo en Equipo
Orientadas a sí mismo	2	<ul style="list-style-type: none">• Auto- confianza• Auto- desarrollo• Dominio de stress• Iniciativa• Nivel de Dinamismo

- 1
- 2
- 3
- 4

- 5
- 6
- 7
- 8

Ajustes en perfiles de puestos

Capacidades técnicas

Señala aquellas competencias técnicas que el cargo requiere para su buen desempeño, Ej.: conocimientos de la Normatividad de la Universidad de Sonora, conocimientos del SIIA, Manejo de herramientas computacionales, entre otras.

- 1
- 2
- 3
- 4

Formación

*Enlista la formación o adiestramiento que se debería de cubrir para ocupar el puesto.
Ej. Actualización fiscal*

-

Ajustes en perfiles de puestos

Políticas aplicables al puesto de trabajo

Todos los perfiles de puesto deben señalar las siguientes políticas, sin excepción.

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 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, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen

Ajustes en perfiles de puestos

Puntos importantes a considerar en la actualización de perfiles de puesto

La descripción de perfiles de puesto está orientada al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, por lo tanto, **debe ser escrito conforme a las necesidades de la misma.**

Las especificaciones, habilidades y formación a incluir en los perfiles, deben indicar cuestiones indispensables para el desempeño de los puestos, evitando incluir particularidades de acuerdo con las personas que los ocupan actualmente.

Verificar que la redacción de responsabilidades concuerde con las funciones asignadas, evitando la repetición de actividades. De igual forma considerar una descripción genérica, en la medida de lo posible, que permita la flexibilidad en el desarrollo de dichas funciones.

Por ejemplo:

Gestión de las solicitudes para la realización de eventos en el centro.	Brindar atención a dependencias internas, externas y público en general que solicite información para la realización de eventos en el centro.
	Elaborar y dar seguimiento a las cotizaciones conforme a las solicitudes.
	Elaborar, formalizar y mantener el registro de los contratos de los eventos a realizar.

Ajustes en perfiles de puestos

Perfiles estándar con base en normatividad:

Ley 169 y Estatuto

- Titular de Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria
- Titular de Jefatura de departamento

Estatuto

- Titular de la Secretaría Académica de Facultad Interdisciplinaria
- Titular de la Secretaría Académica de Departamento
- Titular de Coordinación de Programas Educativos de Licenciatura y Posgrado
- Presidentes de Academia

Secretaría Administrativa de Departamento, está indicada como instancia de apoyo en el estatuto y se menciona en la Ley, sin embargo, en el anteproyecto no se indican funciones específicas.

No se menciona en la ley secretaría administrativa de facultad.

Compromisos

No.	Actividad	Fecha compromiso
1	Completar información pendiente de antecedentes y Anexo I.	8 de noviembre
2	Ajustar perfiles de puestos requeridos.	

Notas:

- No olviden trabajar sobre los archivos de su carpeta correspondiente.
- Favor de señalar o subrayar los cambios en el archivo o mantener bitácora.
- En caso de requerir apoyo o tener alguna duda pueden agregar un comentario en el archivo y etiquetarnos para su atención.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Apoyo	Correo Electronico
• Jonathan D. Franco Betanzos	jonathan.franco@unison.mx
• Manuel Francisco Valenzuela Coronado	manuel.valezuela@unison.mx
• Xochitl Tonatiu Valencia Peña	xochitl.valencia@unison.mx
• Unidad de Proyectos Especiales	proyectos.sgad@unison.mx



Gracias por su atención