



Dirección de
**Apoyo a Docentes,
Investigación y
Posgrado**

Manual de
ORGANIZACIÓN
Universidad de Sonora





“El saber de mis hijos
hará mi grandeza”

Manual de Organización: Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado

<p>Revisó</p>  <p>Dra. Josafat Marina Ezquerra Brauer Titular de la Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Dr. Ramón Enrique Robles Zepeda Titular de la Secretaría General Académica</p>
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Titular de la Secretaría General Administrativa</p>	<p>Expidió</p>  <p>Dra. María Rita Plancarte Martínez Titular de Rectoría¹</p>

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 13 de febrero de 2025.

El presente Manual de Organización actualiza el anterior Manual de Organización de Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado, con fecha del 14 de septiembre del 2021.



Directorio

Equipo responsable de la elaboración del presente Manual de Organización.

Dra. Josafat Marina Ezquerro Brauer

Titular de la Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado

L.A. Luz Paulina Ibarra Díaz

Subdirectora de Investigación

Personal enlace

M.A. Maritza Moreno Grano

Subdirectora de Posgrado



Contenido	
1. Antecedentes	4
2. Objetivo general de la Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado	7
2.1 Objetivos específicos.....	8
3. Estructura Orgánica	9
4. Organigrama general de la dependencia	10
4.1 Organigrama específico de la Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado.	11
4.1.1 Perfil de puesto de Titular de la Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado....	12
4.1.2 Perfil de puesto de Coordinador(a) de Planeación y Seguimiento a la Investigación y el Posgrado	16
4.1.3 Perfil de puesto de Coordinador(a) de Programas de Apoyo para la Investigación y el Posgrado	19
4.1.3.1 Perfil de puesto de Coordinador(a) Administrativo(a).....	23
4.1.4 Perfil de puesto de Coordinador(a) de Formación Docente	26
4.1.4.1 Perfil de puesto de Coordinador(a) Operativo en Programas de Formación Docente.....	29
4.2 Organigrama específico de la Subdirección de Investigación	31
4.2.1 Perfil de puesto de Subdirector(a) de Investigación.....	32
4.2.2 Perfil de puesto de Coordinador(a) de Apoyo a la Investigación.....	37
4.3 Organigrama específico de la Subdirección de Posgrado	42
4.3.1 Perfil de puesto de Subdirector(a) de Posgrado.....	43
4.3.2 Perfil de puesto de Coordinador(a) de Apoyo al Posgrado	47
4.4 Organigrama específico de la Subdirección de Apoyo a Docentes.....	50
4.4.1 Perfil de puesto de Subdirector(a) de Apoyo a Docentes	51
4.4.2 Perfil de puesto de Coordinador(a) administrativo en Programas de Apoyo a Docentes.....	54
4.4.3 Perfil de puesto de Coordinador(a) de Programas para el Desarrollo Profesional Docente	56
4.4.3.1 Perfil de puesto de Coordinador(a) de Apoyo al Desarrollo y Mejoramiento del Personal Docente.....	59
4.4.4 Perfil de puesto de Coordinador(a) de Programas de Mejoramiento, Movilidad e Intercambio Académico.....	62
4.4.5 Perfil de puesto de Coordinador(a) de Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.....	65
5.1 Resumen de ocupantes del puesto por área	68
5.2 Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio	70
5.3 Servicios que ofrecen las áreas de la Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado	71
6. Historial de actualizaciones	73



1. Antecedentes

La Universidad de Sonora, como institución de educación superior, tiene entre uno de sus propósitos más significativos, crear una plataforma científica y tecnológica orientada a la resolución de problemas regionales y nacionales que, a largo plazo, conduzcan al avance de todas las áreas del conocimiento, cuyo desarrollo repercutirá en la mejora de las condiciones de vida de nuestra sociedad.

En 1979 bajo la Ley Orgánica 103 se crea el Centro Coordinador de Investigación y Posgrado con el fin de gestionar, coordinar, promover y fortalecer el desarrollo de la investigación y de los programas de posgrado, coadyuvando al impulso de la actividad científica, humanística, tecnológica y de innovación y así como a la formación de recursos humanos de alto nivel, bajo la responsabilidad del Dr. Eugenio Cetina Vadillo, el cual coordinaba tres centros: el Centro de Investigación en Física, el Centro de Investigaciones Científicas y Tecnológicas y el Centro de Investigación en Alimentos.

La Ley Número 4 Orgánica de la Universidad de Sonora, promulgada en 1991, estableció una organización académica-administrativa con base en una estructura funcional compuesta por Unidades Regionales, Divisiones y Departamentos. A partir de su publicación, los centros de investigación se integraron a las Divisiones Académicas y se crea la Dirección de Investigación y Posgrado, la cual estuvo a cargo del Dr. Pedro Ortega Romero (1992-1999) y el Dr. Jorge Alberto Gaspar Armenta (1999-2001). Se promovió la investigación con programas de apoyo, para desarrollo de proyectos en colaboración con instituciones como CIBNOR, CICESE Y CIAD. Las oficinas estaban ubicadas fuera del campus universitario, en Calle Galeana, esquina con avenida Monterrey, Colonia Centenario.

En 2001 al iniciar el periodo del Rector Dr. Pedro Ortega Romero, la Dirección de Investigación y Posgrado queda bajo la responsabilidad del Dr. Jesús Manuel Barrón Hoyos (2001-2009), durante esta administración, se logró incrementar a 32 el número de programas de posgrado y su pertenencia al PNPC. En 2001 las oficinas estaban ubicadas en el edificio 12F, planta alta. En diciembre de 2004, se inauguró la Unidad Integral de Posgrado, ubicada en Colosio y Reforma, en el edificio 7F, donde actualmente sigue atendiendo la Dirección.

En la administración del Dr. Heriberto Grijalva Monteverde, la Dirección estuvo a cargo del Dr. Daniel González Lomelí (2009-2013) y la Dra. María Rita Plancarte Martínez (2013-2017), periodo donde se continuó impulsando a los programas posgrados, logrando tener 35 en el PNPC, de los 54 programas vigentes en la institución. En 2016, en coordinación con la Dirección de Informática, se desarrolló e implementó el Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de Investigación SIRESPI, con el que se concentró información sobre el registro de proyectos, flujos de autorización, avances e informes técnicos y el detalle de los productos generados.

Durante el periodo del Dr. Enrique Fernando Velázquez Contreras, la Dirección estaba bajo la responsabilidad del Dr. Ramón Enrique Robles Zepeda (2017-2020), se promovieron programas de apoyo para la divulgación y difusión de los resultados de investigación en medios de reconocida calidad e impacto, motivando un incremento en los investigadores pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y se gestionaron fondos para el financiamiento de proyectos internos de investigación. Además, se inició con el Sistema de Posgrado (SIPO), el cual permite registrar a los aspirantes de posgrado y llevar un seguimiento de su trayectoria. La Dra. Hisila del Carmen Santacruz Ortega estuvo a cargo de la Dirección en el periodo 2020-2021, durante su gestión se inició con la actualización del Reglamento de Academias y el Reglamento de Posgrado, se promovieron cursos de elaboración de textos en inglés para los académicos.



En 2018, con la finalidad de atender oportunamente lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021 sobre el fortalecimiento de la gestión institucional, por acuerdo del Dr. Enrique Fernando Velázquez Contreras, Rector de la institución, se modificó la estructura de la Dirección, de manera que el Área de Investigación y el Área de Posgrado se asignaron como Subdirecciones; a su vez que se adscribe a la misma dirección la Coordinación de la Oficina de Transferencia de Tecnología y Conocimiento (OTTC), que incluye el Área de Protección de la Propiedad industrial y el Área de Gestión e Innovación Tecnológica.

El 16 de junio de 2021, la Dra. María Rita Plancarte Martínez, Rectora de la Universidad de Sonora, emitió el *Acuerdo por el que se realiza la modificación en la estructura administrativa de la Universidad de Sonora, que da origen a la Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado*; la cual integra tanto las funciones de la anterior Dirección de Investigación y Posgrado así como algunas áreas y servicios correspondientes a las extintas Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico y Dirección de Innovación e Internacionalización Educativa. Bajo el mismo acuerdo se restituye la Oficina de Transferencia de Tecnología y Conocimiento a la Dirección de Apoyo a la Vinculación y Difusión.

- Dirección de Desarrollo Académico

En el *Acuerdo por el que se realiza la modificación en la estructura administrativa de la Universidad de Sonora se establece que se readscriben* los servicios que ofrecía eran relacionados con establecer convenios de beca a profesores interesados en realizar estudios de posgrado o que estaban pendientes de concluir con algún programa de licenciatura, o solicitudes de licencia para la obtención del título correspondiente a los estudios realizados, además de organizar y coordinar cursos de capacitación y actualización pertinentes a requerimientos en materia disciplinar o didáctica para la formación de los profesores. También se contaba con un área que realizaba tareas relacionadas con revisar el modelo curricular de nuestra institución, con fines de proponer uno nuevo. Prácticamente para lo anterior, el personal adscrito a dicha Dirección realizaba funciones de gestionar, coordinar, revisar y formalizar compromisos entre profesores e institución.

En un segundo tiempo, la Dirección de Desarrollo Académico se reestructura para ser la “Dirección de Desarrollo e Innovación Educativa”, en la cual además de las funciones anteriormente descritas, se incluye la atención a organismos acreditadores que revisan los planes educativos que la institución ofrece con la finalidad de que estos sean acreditados. Asimismo, se empezaron a trabajar con objetivos relativos a innovación utilizando las nuevas tecnologías, por lo que se sumó a esta Dirección personal administrativo que trabajaron con propuestas de conversión de programas presenciales a la modalidad semipresencial y en línea, atendiendo a profesores con propuestas de convertir la o las materias que imparten y que fuese factible su conversión a alguna de estas modalidades.

A partir del 16 de junio del 2013, por acuerdo firmado por el Dr. Heriberto Grijalva Monteverde, Rector de la máxima casa de estudios, nuevamente se reestructura la Dirección, y se divide en dos direcciones: La Dirección de Innovación Educativa, cuyo personal que la conforma atiende tres áreas: Desarrollo Curricular, Formación Docente y Educación a Distancia, mientras que la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico, se integra por personal que atiende los programas de Evaluación y Acreditación de Programas, Apoyo y Mejoramiento Académico, PRODEP, Programa de Estímulos al Desempeño del personal Docente, así como el Programa de Intercambio Académico.

- Dirección de Internacionalización e Innovación educativa



En el Acuerdo emitido por la Dra. Rita Plancarte en el 2021 especifica que se transfiere el de Formación docente de la esta dirección, la cual se fundó en el periodo de rectorado del Dr. Enrique Fernando Velázquez Contreras, el 16 de junio de 2017 se fusionando dos áreas antes independientes: la Dirección de Innovación Educativa y la Coordinación General de Cooperación, Movilidad e Internacionalización, teniendo un doble propósito: el primero, orientar el desarrollo de un modelo educativo y curricular acorde a las necesidades del entorno, congruente con los valores de la educación universitaria, que promueva una oferta de estudios profesionales trascendentes, pertinente, con equidad y de calidad, que favorezca la integración de planes y programas de estudio en modalidades presenciales, en línea y mixtas, que sean innovadores, flexibles y centrados en el aprendizaje; así como la formación y habilitación integral del personal docente, propiciando el fortalecimiento institucional con calidad y responsabilidad social en la Universidad. El segundo, promover un entorno institucional que desarrolle las condiciones necesarias para la internacionalización de la universidad, impulse la acreditación internacional de los programas educativos, amplíe las relaciones de cooperación internacional y favorezca la imagen internacional de la institución.

Durante el período 2021-2025, la Dirección estuvo bajo la responsabilidad de la Dra. Josafat Marina Ezquerra.

Con la entrada en vigor de la Ley Número 169 Orgánica de la Universidad de Sonora, vigente desde marzo de 2023, se modifica la estructura institucional, sin embargo, la Dirección no fue susceptible a cambios derivados de dicha Ley. No obstante, a partir de la revisión operativa de la dependencia, se realizaron cambios en la estructura organizacional, redistribuyendo funciones en algunos perfiles de puesto.



2. Objetivo general de la Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado

Gestionar, coordinar, promover y fortalecer las actividades de apoyo a la investigación y el posgrado institucional que coadyuven al impulso de la actividad científica, humanística y a la formación de recursos humanos de alto nivel, así como a la habilitación y actualización del profesorado mediante estudios de posgrado, cursos de capacitación e impulso a su movilidad académica; lo anterior para incentivar el equilibrio de las funciones sustantivas para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje y demás servicios que ofrece la institución que coadyuve a su consolidación con calidad y responsabilidad social.

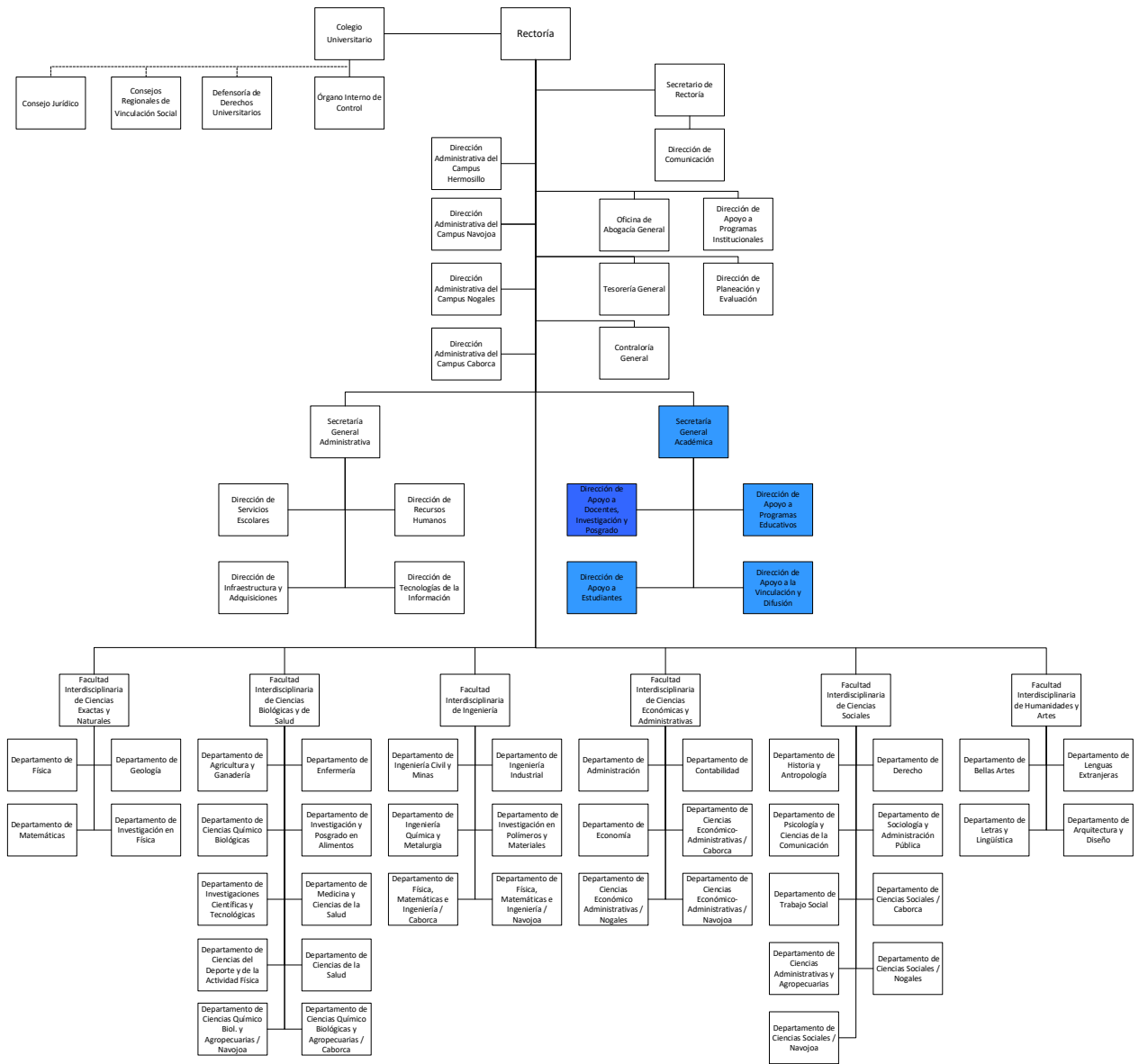


2.1 Objetivos específicos

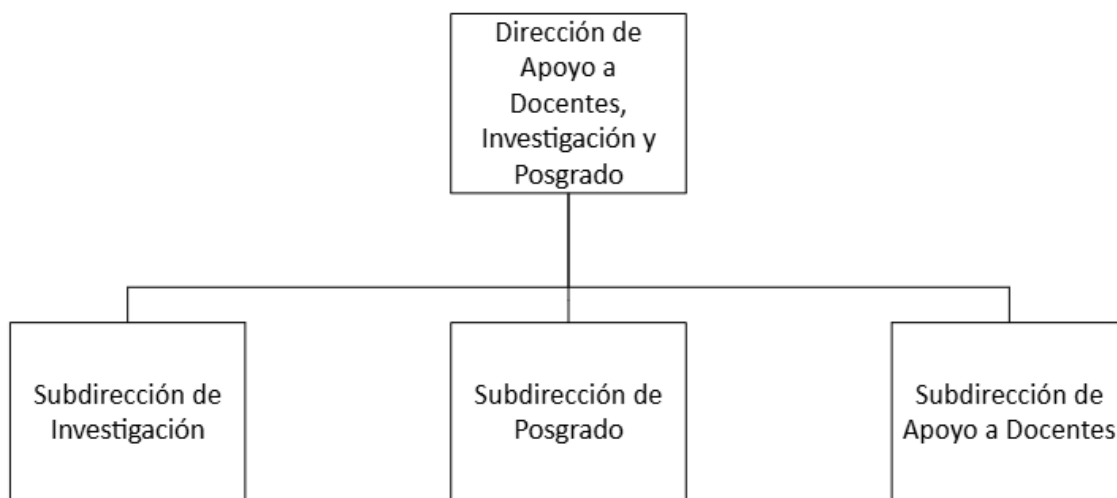
- Gestionar, apoyar y atender las necesidades y demandas de los investigadores para promover, incentivar y propicia que sus acciones de investigación estén orientadas a la solución de problemas locales, regionales y nacionales.
- Gestionar, apoyar y atender las demandas de los coordinadores de posgrado, así como establecer acciones para que los posgrados que se imparte en la Universidad de Sonora cumplan con los estándares de calidad que establecen los organismos evaluadores y se fomente la formación de recursos humanos de alta calidad, que profundicen en el conocimiento científico, tecnológico y humanístico.
- Impulsar en la planta de profesores la articulación de funciones relacionadas a la dirección, asesoría, gestión, vinculación, publicación, participación en cuerpos académicos, así como su inclusión en programas de formación, actualización académica, capacitación y/o proyectos de investigación que les permita acceder al Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).
- Implementar estrategias y acciones para fomentar la participación de la planta de profesores en los procesos de evaluación del desempeño docente, para así contribuir al mejoramiento de la calidad en la educación a través de la docencia, investigación, tutoría y participación en cuerpos colegiados que realiza dicho personal académico.
- Incentivar y promover la actualización y superación en la planta de profesores mediante la difusión de convocatorias internas y externas de becas, cooperación y movilidad, en consonancia con los planteamientos del modelo educativo, de investigación y divulgación científica y académica de la institución.
- Coordinar y promover, con apoyo de otras instancias internas o externas, diversas estrategias para la capacitación del personal académico acorde con el planteamiento del modelo educativo, normativa inherente y Plan de Desarrollo Institucional (PDI) vigentes, empleando para ello los recursos institucionales tecnológicos y diversas modalidades.



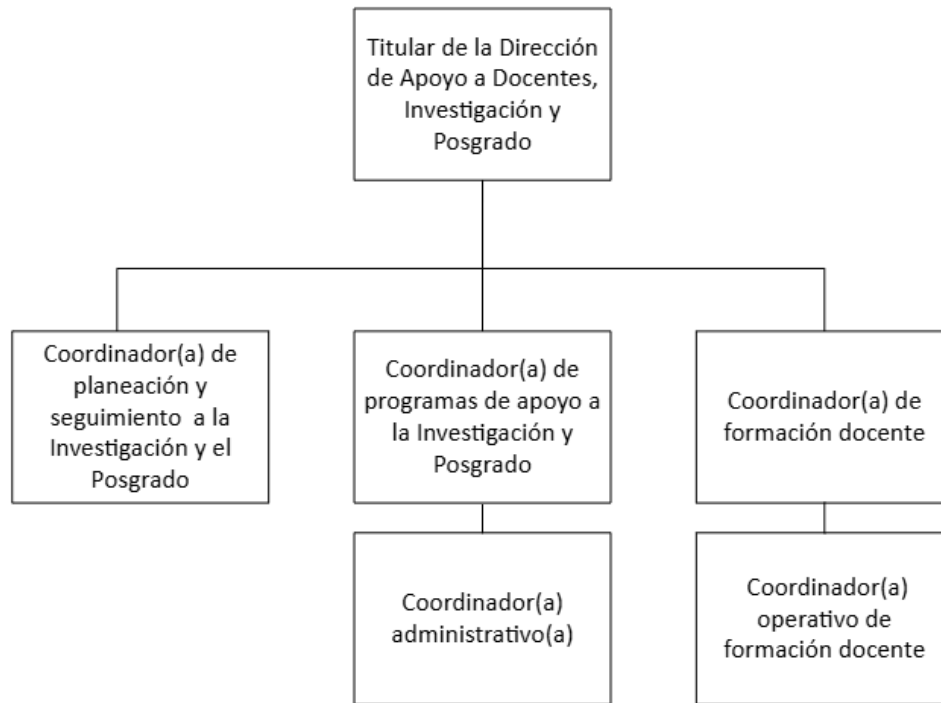
3. Estructura Orgánica



4. Organigrama general de la dependencia



4.1 Organigrama específico de la Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado.



4.1.1 Perfil de puesto de Titular de la Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado.

Nombre del puesto	
Director(a) General	Titular de la Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Administrar y coordinar las actividades y recursos necesarios para el desarrollo de la investigación científica y humanística, los programas de posgrado, así como la habilitación y formación disciplinar del personal académico considerando su calidad, dedicación y permanencia en la docencia, además de impulsar la movilidad nacional e internacional para la colaboración interinstitucional, en apego a la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo Institucional.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preferentemente doctorado.
Disciplina	Indistinta
Experiencia Laboral	Al menos 3 años desarrollando actividades de gestión administrativa y/o académica.
Responsabilidades	Funciones
Planificar, establecer y dar seguimiento a las metas, acciones y compromisos de la Dirección en cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.	Planear, establecer, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos relativos al ámbito de competencia enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional.
	Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual atendiendo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
	Dar seguimiento, junto a los responsables de las áreas de la Dirección, al avance en las metas, acciones y compromisos de la Dirección, mediante el análisis de los indicadores académicos identificados en los diversos programas.
	Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos que rijan el desarrollo académico institucional.
	Coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos y políticas dictados por los órganos colegiados, e instancias académico-administrativas de la institución.



	Emitir y presentar los informes y documentos de análisis requeridos por las instancias correspondientes.
	Participar y dar seguimiento a las actividades encomendadas en las comisiones designadas.
Conducir, supervisar y evaluar las responsabilidades y actividades asignadas a las diversas áreas de la Dirección, a fin de garantizar su funcionamiento para el logro de los objetivos institucionales establecidos.	Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y responsabilidades asignadas a las diferentes áreas que conforman la Dirección.
	Coordinar a las áreas y programas de la Dirección para el impulso de la investigación y el posgrado institucional, la habilitación y formación del personal docente, la colaboración interinstitucional como formación disciplinar, así como la movilidad nacional e internacional.
	Coordinar la formalización de la asignación y el otorgamiento de becas autorizadas al personal académico de la Universidad para realizar estudios de posgrado y al seguimiento a los acuerdos estipulados a los convenios de beca.
	Promover convenios específicos de colaboración en programas especiales de posgrado.
	Coadyuvar en la promoción del reconocimiento y estímulo a la calidad de la planta docente, mediante la coordinación y seguimiento de los programas del desarrollo del personal docente.
	Promover la colaboración de los grupos de investigación mediante el apoyo a la integración de cuerpos académicos y redes temáticas.
	Coadyuvar en la operación de los programas de estímulos al desempeño del personal docente.
Definir, administrar y coordinar los recursos financieros, humanos, materiales y de infraestructura necesarios para el desarrollo de los programas de la Dirección.	Elaborar, aplicar y evaluar el presupuesto anual operativo de la Dirección a su cargo.
	Administrar los recursos provenientes de los diferentes fondos asignados a la Dirección.
	Identificar las necesidades de la Dirección y gestionar los recursos financieros, humanos,



	materiales y de infraestructura que beneficien a sus diferentes áreas.
	Ejecutar los proyectos aprobados para la Dirección en apego a la normatividad aplicable.
	Rendir informe sobre el ejercicio de los recursos asignados a la Dirección ante las instancias correspondientes.
	Detectar las necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento estratégico ▪ Planeación funcional ▪ Enfoque en resultados ▪ Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de liderazgo ▪ Comunicación efectiva ▪ Nivel de dinamismo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la normatividad vigente de los organismos financiadores de los diversos programas de la Dirección ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de información y comunicación 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Planeación estratégica institucional ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación 	



sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.

- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.1.2 Perfil de puesto de Coordinador(a) de Planeación y Seguimiento a la Investigación y el Posgrado

Nombre del puesto	
Jefe de Sección	Coordinador(a) de Planeación y Seguimiento a la Investigación y el Posgrado
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Coadyuvar con el titular de la dirección en la planificación, diseño, implementación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento y consolidación de los programas de posgrado y la investigación institucional.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Indistinta
Experiencia Laboral	2 años en instituciones educativas.
Responsabilidades	Funciones
Apoyar a la subdirección de posgrado en el diseño e implementación de iniciativas para el fortalecimiento y consolidación del posgrado institucional.	Colaborar en la elaboración de lineamientos institucionales relacionados con el posgrado.
	Apoyar en la recopilación y organización de la información referente a la normatividad institucional en el ámbito de posgrado.
Apoyar a la subdirección de investigación en el diseño e implementación de iniciativas en apoyo a la función de investigación.	Apoyar en la emisión, administración y seguimiento de los programas de apoyo implementados por la Dependencia para el fortalecimiento de la investigación.
	Apoyar en el seguimiento a las políticas del plan de desarrollo institucional sobre investigación para su atención en los programas o acciones implementadas en la Dependencia.
Apoyar a la subdirección de posgrado en la atención de las convocatorias evaluación externa de los programas de posgrado.	Apoyar en la creación y/o actualización de los documentos institucionales requerido en las convocatorias de evaluación externa.
	Apoyar en la asesoraría a las coordinaciones de posgrado para la integración de la solicitud de evaluación externa.
	Apoyar en el seguimiento a la atención de las recomendaciones emitidas en los dictámenes de evaluación externa de los posgrados.
Apoyar a la subdirección de posgrado en la distribución de las becas nacionales disponibles por programa de posgrado.	Recabar información del número de becas nacionales requeridas para los estudiantes de posgrado.
	Dar seguimiento a la distribución de las becas por programa de posgrado ante la instancia que las otorga.
Apoyar a la subdirección de posgrado en la aplicación del examen de ingreso al posgrado o	Programar la aplicación del examen de ingreso al posgrado o sistema de evaluación que se



sistema de evaluación que se implemente a nivel institucional y nacional.	implemente a nivel institucional y nacional ante CENEVAL u organismo que lo sustituya cada semestre.
	Apoyar en la logística de la aplicación del examen.
Apoyar a la subdirección de investigación en la atención de las convocatorias para el reconocimiento nacional de investigadoras e investigadores.	Apoyar en la promoción de la convocatoria para el reconocimiento nacional de investigadoras e investigadores.
	Apoyar en la asesoría a las y los investigadores para la integración de su solicitud.
	Apoyar en el seguimiento de resultados y asesoría.
Apoyar a la subdirección de investigación y a la subdirección de posgrado en la elaboración de los informes que sean requeridos a la Dependencia relacionados con la función de investigación y posgrado.	Colaborar en la elaboración de los informes requeridos por instancias internas y externas en relación con la función de investigación y posgrado: informe anual de actividades, informe trimestral, programa operativo anual, entre otros).
	Participar como enlace ante las instancias internas y externas y la Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado en temas relacionados con la función de investigación y posgrado.
Coordinar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas en el área.	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades.
	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de Problemas ▪ Pensamiento Estratégico ▪ Planeación Funcional ▪ Sensibilidad a lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación Efectiva ▪ Trabajo en Equipo ▪ Dominio del estrés ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de bases de datos ▪ Evaluación de indicadores de calidad en programas de posgrado 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulación de proyectos curriculares de nivel posgrado ▪ Planeación estratégica ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p>	



- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.1.3 Perfil de puesto de Coordinador(a) de Programas de Apoyo para la Investigación y el Posgrado

Nombre del puesto	
Jefe de Sección	Coordinador(a) de Programas de Apoyo para la Investigación y el Posgrado
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Coadyuvar con la Dirección en la gestión de trámites administrativos de los programas de apoyo al desarrollo y fortalecimiento de la investigación y el posgrado y seguimiento a las funciones administrativas de la Dirección.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o carrera afín.
Experiencia Laboral	Al menos 3 años desarrollando actividades administrativas.
Responsabilidades	Funciones
Atender y participar en los procesos administrativos internos.	Coadyuvar con la Dirección en el seguimiento del Plan de Desarrollo de la Dirección, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y participar en los informes correspondientes.
	Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y su presupuesto y participar en los informes correspondientes.
	Colaborar en la atención a las solicitudes de información que llegan a la Dirección, a través de las diferentes dependencias.
	Apoyar periódicamente en la actualización de la información solicitada por la Unidad de Transparencia.
Coadyuvar con el Titular de la Dirección en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los bienes asignados a la Dirección de acuerdo con la normatividad vigente.	Colaborar en el ejercicio, control, seguimiento e informe financiero del presupuesto operativo anual y de los diversos fondos asignados a la Dirección de acuerdo con la normatividad aplicable.
	Realizar el cierre del ejercicio presupuestal en tiempo y forma.
	Identificar las necesidades de las áreas y realizar los trámites necesarios, para proporcionar los servicios, bienes y materiales requeridos en la Dirección.
	Elaborar los trámites administrativos relacionados a los recursos humanos de la dependencia, altas, bajas, incapacidades y licencias.
	Realizar los trámites necesarios para la compra de bienes, materiales, equipo y contratación de servicios.



	<p>Capturar y dar seguimiento a las órdenes de servicio solicitadas ante la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.</p> <p>Capturar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio para la Dirección de Tecnologías de la Información, a través del sistema correspondiente</p> <p>Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Elaboración de informes requeridos por instancias internas y externas relacionados con los aspectos financieros de la dependencia.</p>
Mantener informado al Titular de la Dirección de la situación administrativa y financiera con relación a los fondos asignados.	<p>Supervisar que los procedimientos administrativos para la recaudación y el ejercicio de los recursos propios se realicen conforme a la normatividad establecida por la Contraloría General.</p> <p>Supervisar el registro y depósito de ingresos propios.</p> <p>Apoyar en la programación anual de ingresos y egresos de recursos propios.</p>
Administrar las diversas convocatorias y programas de apoyo interno emitidos por la Dirección.	<p>Apoyar al Titular de la Dirección en la revisión de las convocatorias de Apoyos para Asistencia a Eventos Académicos y Estancias Académicas, para su publicación y difusión.</p> <p>Coadyuvar con las dependencias académicas para la publicación y seguimiento de las convocatorias de Proyectos internos de investigación y Proyectos de producción artística.</p> <p>Apoyar al Titular de la Dirección en la revisión de solicitudes, notificación de resultados, elaboración de desgloses financieros y recabar firmas de los investigadores apoyados, para solicitar el alta de los recursos ante Planeación y Evaluación y Contraloría General.</p> <p>Notificar a los beneficiarios la disponibilidad de los recursos y dar seguimiento al ejercicio de estos.</p> <p>Brindar al personal académico asesoría sobre las convocatorias, durante todas sus etapas.</p> <p>Elaborar los informes correspondientes a los diferentes programas de apoyo interno emitidos por la Dirección.</p>
Atender y dar seguimiento a la Convocatoria de Repatriaciones y Retenciones emitida por la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación o la instancia correspondiente.	<p>Promover la Convocatoria emitida por la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación o la instancia correspondiente y apoyar al titular de la Dirección en la gestión de la carta de apoyo institucional y la carta de no adscripción de los participantes.</p>



	Atender los asuntos relacionados con el aspecto financiero de los apoyos otorgados.
	Dar seguimiento a la presentación de informes solicitados por la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación o la instancia que corresponda.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Sensibilidad a lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al servicio ▪ Comunicación efectiva ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de bases de datos ▪ Uso de tecnologías de comunicación 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales. ▪ Atención a usuarios. ▪ Conocimientos en contabilidad 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. 	



- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.1.3.1 Perfil de puesto de Coordinador(a) Administrativo(a)

Nombre del puesto		
Coordinador Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)	
Fecha de elaboración/actualización		
febrero de 2025		
Propósito		
Apoyar en la coordinación, realización y seguimiento de las funciones administrativas de la Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado, mediante la disposición efectiva de los medios y materiales necesarios para tal efecto.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 2 años desarrollando actividades administrativas.	
Responsabilidades		
Brindar atención a usuarios, representantes de dependencias públicas o privadas y público en general, que acudan a la Dirección a solicitar información o realizar diversas gestiones.	Funciones	
	Atender a las personas que tengan audiencia con el personal de la Dirección.	
Mantener una comunicación efectiva del director con las diferentes instancias universitarias y áreas operativas de la Dirección.	Brindar atención a las solicitudes de información, a través de los medios disponibles.	
	Recibir, registrar y turnar la correspondencia que llega para atención del director.	
	Realizar los escritos solicitados por su jefe inmediato, así como organizar el envío de la correspondencia.	
	Elaborar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia.	
Apoyar al personal, área o dependencia de la Dirección, en las gestiones administrativas.	Resguardar el archivo físico y electrónico de la información recibida y generada por la Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado.	
	Apoyar en la elaboración de trámites de la Dirección.	
	Recibir la nómina quincenal y semanal de la Dirección de Recursos Humanos, distribuir los recibos de nómina y recabar las firmas correspondientes.	
	Capturar en el sistema de información institucional, las notas de salida de almacén como papelería, órdenes de servicio, mantenimiento, requisiciones de compras de bienes y servicio, control de resguardo de los bienes asignados al personal de la Dirección.	
	Apoyar cuando sea necesario en la compra del material cuando no haya disponibilidad de este en el almacén.	
Mantener, controlar y distribuir con oportunidad el material de papelería y artículos de oficina que se utilizan en la Dirección.		



	Gestionar, controlar y comprobar el efectivo (caja de fondo revolvente) de la Dirección.
	Apoyar en la elaboración y seguimiento de trámites ante Contraloría y la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.
Mantener actualizado el inventario de los bienes y materiales de la Dirección	Llevar un control de los bienes e insumos materiales y realizar supervisiones periódicas del inventario.
	Dar de baja bienes que no se utilicen y completar el procedimiento administrativo correctamente.
	Gestionar y resguardar facturas electrónicas requeridas para los trámites administrativos.
	Solicitar cotizaciones para la compra de bienes y materiales.
	Facilitar a las diversas áreas mobiliario y equipo autorizado para la realización de sus actividades.
Coordinar el programa de mantenimiento y supervisión del edificio y bienes correspondientes a la Dirección.	Elaborar y dar seguimiento a la agenda de mantenimiento de las instalaciones del edificio.
	Gestionar y realizar los trámites necesarios para la reparación de instalaciones y bienes.
Apoyar en la organización y logística de los eventos realizados en las instalaciones y por los programas de las Dirección.	Supervisión de salas y espacios de la Dirección destinados a reuniones o eventos académicos.
	Atender y gestionar los requerimientos especiales y/o soporte técnico para el uso de equipos durante la realización de eventos organizados por la Dirección.
	Supervisar al personal de intendencia para atender los requerimientos de los eventos programados.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Aprendizaje operativo ▪ Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al servicio ▪ Comunicación efectiva ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.	



Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:

- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.1.4 Perfil de puesto de Coordinador(a) de Formación Docente

Nombre del puesto	
Jefe de Sección	Coordinador(a) de Formación Docente
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Coordinar las actividades y uso de recursos orientados al desarrollo de estrategias institucionales en materia de formación docente, en el marco del modelo educativo, disposiciones institucionales.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Educación, Innovación educativa, Psicología educativa o carrera afín.
Experiencia Laboral	Al menos 3 años de docente a nivel licenciatura, experiencia en el área de formación docente, educación en línea.
Responsabilidades	Funciones
Coordinar acciones propias de la gestión de cursos de actualización al profesorado, dentro del programa de Formación Docente.	Colaborar con la Dirección y demás instancias pertinentes en la definición del catálogo de cursos semestral, con base a las metas del Programa de Desarrollo Institucional y el modelo educativo implementado por la Universidad de Sonora, para presentar propuestas de cursos por ofertar.
	Elaborar y enviar las convocatorias de los cursos revisados y autorizados en Secretaría General Académica o instancia que la sustituya, para su difusión en los medios internos de comunicación.
	Dar seguimiento a las actividades realizadas por los instructores, durante el inicio, continuación y conclusión de los cursos en proceso.
	Sostener comunicación de apoyo y orientación con instructores y profesores participantes, durante el desarrollo de los cursos.
	Llevar en el sistema de formación docente el control y registro de profesores inscritos que concluyeron y acreditaron los cursos.
	Generar las constancias de profesores que acreditaron el curso y de los instructores a cargo de impartir el evento formativo.
	Colaborar con la Comisión Académica de Apoyo al Programa Institucional para el Desarrollo de Competencias Docentes (PIDCD) o Comisión que la sustituya.
	Proponer alternativas para la simplificación de procedimientos en cualquier modalidad, realizar gestiones pertinentes para la mejora del servicio.
	En coordinación con instancias administrativas y académicas correspondientes, apoyar en la



	organización, logística, control e implementación de cursos para la habilitación del personal docente.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Enfoque en resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de equipos de trabajo ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas y plataformas para la impartición de cursos ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios. ▪ Conocimientos en administración de procesos educativos. 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. ▪ Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. 	



- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.1.4.1 Perfil de puesto de Coordinador(a) Operativo en Programas de Formación Docente

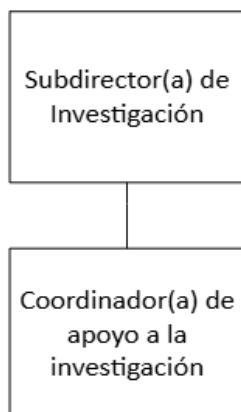
Nombre del puesto	
Coordinador Administrativo	Coordinador(a) Operativo(a) en Programas de Formación Docente
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Apoyar al Coordinador(a) del área de formación docente, en las actividades y uso de recursos orientados al desarrollo del programa de formación en la didáctica docente, y en entornos virtuales de aprendizaje.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Tecnología Educativa, Sistemas de Información, Administración o carrera afín.
Experiencia Laboral	Al menos 1 año de experiencia en el área de administración de plataformas y/o gestión educativa; implementación de proyectos de educación a distancia en instituciones de educación superior.
Responsabilidades	Funciones
Participar en la logística y operación de las acciones encaminadas a proveer cursos de actualización al profesorado, dentro del programa de Formación Docente.	Asegurar que la plataforma de formación docente cuente con las actualizaciones y condiciones requeridas para su óptima funcionalidad, para la impartición de cursos.
	Preparar los cursos en la plataforma de formación docente.
	Confirmar se cuente con el mobiliario y equipo de cómputo requerido para brindar la asesoría pertinente en el uso de la plataforma.
	Colaborar con la dirección y la Secretaría General Académica en la elaboración del catálogo de cursos semestral de formación docente.
	Brindar apoyo y orientación a los instructores previo y durante el desarrollo de los cursos asignados.
	Colaborar en el diseño e implementación de planes de mejora de plataforma conforme las pautas que se marquen en la coordinación de área para tal efecto.
	Apoyar para la presentación de reportes que del área de formación se soliciten, para la toma de decisiones institucionales en materia de educación a distancia, desarrollo de entornos virtuales de aprendizaje y servicio a docentes en modalidad en línea
Habilidades	
▪ Planeación funcional	▪ Relaciones interpersonales



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas y plataformas para la impartición de cursos ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de bases de datos ▪ Uso de tecnologías de comunicación 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. ▪ Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. ▪ Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos. 	



4.2 Organigrama específico de la Subdirección de Investigación



4.2.1 Perfil de puesto de Subdirector(a) de Investigación

Nombre del puesto	
Subdirector	Subdirector(a) de Investigación
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Coadyuvar con el titular de la Dirección en el diseño, implementación y seguimiento de las políticas internas para el desarrollo y consolidación de la investigación institucional.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Posgrado
Disciplina	Indistinta
Experiencia Laboral	Al menos 3 años en gestión administrativa-académica.
Responsabilidades	Funciones
Coadyuvar en el diseño e implementación de iniciativas en apoyo a la función de investigación.	Colaborar la emisión, administración y seguimiento de los programas de apoyo implementados por la Dirección.
	Apoyar en el seguimiento a las políticas establecidas en el plan de desarrollo institucional relativas a la investigación, asegurando su atención a través de los programas o acciones desarrollados en la Dirección.
	Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable a los procesos administrativos de la función de investigación
	Representar al titular de la Dependencia en reuniones y comisiones que sean designadas.
	Ser enlace operativo entre instancias internas y externas en la atención de los diversos trámites administrativos sobre investigación.
Apoyar en la implementación de acciones para la incorporación de académicos al Sistema para el reconocimiento nacional de investigadoras e investigadores.	Difundir la convocatoria anual para el reconocimiento nacional de investigadoras e investigadores entre la comunidad universitaria.
	Dar seguimiento al vencimiento de nombramientos de investigadoras e investigadores nacionales vigentes y promover su participación en la convocatoria.
	Gestionar con las diversas autoridades académicas la participación en la convocatoria de posibles candidatos para nuevo ingreso.
	Brindar capacitación sobre los términos de la convocatoria, normatividad vigente y uso de la plataforma.
	Apoyar la presentación de solicitudes de ingreso o permanencia y de recurso de reconsideración a los resultados.



	Dar seguimiento de resultados y asesoría para el trámite de oficialización del estímulo del reconocimiento nacional de investigadoras e investigadores.
	Apoyar el seguimiento administrativo de los investigadores e investigadoras nacionales o programa que lo sustituya a nivel institucional y ante la instancia responsable que corresponda.
	Atender, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, las demandas de información sobre la situación administrativa-académica de los investigadores adscritos, para el reconocimiento nacional de investigadoras e investigadores.
	Elaborar un análisis de los resultados para generar estadísticas a nivel regional, estatal e institucional, así como su publicación en diversos medios.
Apoyar el seguimiento institucional del programa de Investigadoras e Investigadores por México (IxM) o programa que lo sustituya ante la instancia federal correspondiente.	Difundir, de ser el caso, la convocatoria anual del programa investigadoras e investigadores por México o Programa que lo sustituya entre la comunidad universitaria.
	Gestionar con las autoridades académicas la designación de los colaboradores institucionales del programa.
	Apoyar a los colaboradores institucionales para la elaboración de los proyectos y gestionar su presentación a través de la plataforma establecida para tal efecto.
	Apoyar a los beneficiarios en el proceso de formalización de los convenios de asignación de recursos humanos.
	Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de los informes de desempeño anual y trienal de los catedráticos y avance en los proyectos del programa de investigadoras e investigadores por México y gestionar su presentación a través de la plataforma establecida para tal efecto.
	Apoyar la presentación de solicitudes de reconsideración a los dictámenes de evaluación que correspondan.
	Apoyar la emisión de la opinión institucional de desempeño para cada uno de los informes de los investigadores(as) del programa.
	Apoyar el trámite de anuencia institucional para goce de periodos vacacionales y participación de los investigadores(as) en eventos académicos.
	Apoyo a los titulares de las Departamentos para la revisión de los términos y requisitos de la



Otorgar apoyo administrativo para la atención de las convocatorias de apoyo interno y externo a proyectos de investigación.	convocatoria interna de apoyo para financiamiento de proyectos de investigación para su implementación.
	Difusión de las convocatorias de apoyo a proyectos de investigación entre la comunidad universitaria a través de los diversos medios.
	Revisión de los términos y bases de las convocatorias para establecer los requisitos de participación y el calendario de actividades a atender.
	Apoyo a los investigadores para la postulación institucional de los proyectos y asesoría para la presentación de solicitudes.
	Seguimiento a la publicación de resultados y apoyo a la formalización de convenios de asignación de recursos a los beneficiarios.
	Coordinación con la responsable administrativa y responsable técnico para atender los trámites de ejercicio de recursos y seguimiento a la presentación de informes ante el organismo financiador.
	Mantener vigente el registro institucional ante la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación o Instancia que la Sustituya como requisito para participar en las convocatorias.
Atender las necesidades y demandas de los investigadores.	Brindar asesoría a los Investigadores y autoridades académicas para los diversos trámites administrativos.
	Ser enlace operativo entre la dependencia y las diversas instancias internas y externas en atención a la demanda de los investigadores.
	Dar seguimiento a los trámites administrativos que se deriven en los diversos programas de la subdirección.
Apoyar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos de gestión de información sobre indicadores de investigación.	Coordinar la operación del sistema institucional para el registro y seguimiento de proyectos de investigación y promover mejoras para su óptimo uso.
	Coordinar la operación del sistema de registro de becarios e investigadores(as) o programa que lo sustituya promoviendo mejoras para su operación.
	Coadyuvar en la operación del sistema para la gestión integral de la información de investigación y su utilización institucional.
	Coordinar la operación del módulo de investigadores o programa que lo sustituya dentro del sistema de información institucional para la



	alimentación de las diversas bases de datos institucionales.
Coordinar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas en la subdirección.	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de esta.
	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.
	Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a cargo y participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área, cuando sea requerido.
Elaborar los informes sobre investigación que sean requeridos a la Dependencia.	Apoyar el diseño de bases de datos sobre indicadores de investigación. Mantener actualizadas las diversas bases de datos sobre indicadores de investigación.
	Elaborar los informes requeridos por instancias internas y externas en relación con la función de investigación: solicitudes de transparencia, informes del programa operativo anual, informe trimestral con motivo de auditorías, informe anual de actividades, entre otros).
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Pensamiento estratégico ▪ Toma de decisiones ▪ Sensibilidad a lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de bases de datos. ▪ Uso de tecnologías de la información 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulación de proyectos de investigación ▪ Planeación estratégica institucional ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. 	



- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.2.2 Perfil de puesto de Coordinador(a) de Apoyo a la Investigación

Nombre del puesto	
Investigador Analista	Coordinador(a) de Apoyo a la Investigación
Fecha de elaboración/actualización	
febrero de 2025	
Propósito	
Asistir al subdirector de investigación en la implementación de las políticas internas para el desarrollo y consolidación de la investigación en la institución y apoyar a los investigadores en sus necesidades para realizar en forma óptima su función.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Indistinto
Experiencia Laboral	Al menos 2 años desarrollando actividades administrativas, elaboración de reportes e informes en educación superior.
Responsabilidades	Funciones
Apoyar al subdirector de investigación en el diseño e implementación de iniciativas en apoyo a la función de investigación.	Brindar apoyo administrativo y logístico al subdirector para la implementación y seguimiento de los diversos programas de apoyo de la dependencia para el fortalecimiento de la investigación.
	Publicar la convocatoria anual para reconocimiento nacional de investigadores e investigadoras, a través de los diversos medios de comunicación y en la página web de la Dirección.
Apoyar en la atención de la convocatoria para el reconocimiento nacional de investigadoras e investigadores.	Administrar y actualizar la base de datos sobre vencimiento de los nombramientos de los investigadores e investigadoras nacionales vigentes.
	Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la base de datos sobre el vencimiento de situación administrativa de los de los investigadores e investigadoras nacionales para seguimiento institucional.
	Apoyar con la logística de las reuniones de capacitación para atender la convocatoria: (invitación, registro de asistencia, atención a dudas, asesoría a los participantes, toma de minuta, etc.).
	Apoyar en la asesoría a los investigadores para la integración de su solicitud y para los trámites administrativos de oficialización del estímulo a los beneficiarios.
	Apoyar el análisis de los resultados de la convocatoria y la elaboración de las estadísticas a nivel regional, estatal e institucional para su publicación.



	Mantener la actualización de la base de datos de la convocatoria a través del sistema de información institucional y en la página Web de la dirección.
	Apoyar en la atención de los usuarios y las solicitudes de información en relación con el indicador.
	Apoyar la elaboración de presentaciones y documentos para los diversos informes sobre el indicador.
	Elaborar los convenios internos requeridos para acreditar el reconocimiento nacional, a becarios posdoctorales de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación o Instancia que la sustituya, Repatriaciones y Programas Nacionales e Internacionales que se lleguen a implementar.
Apoyar con el seguimiento institucional del programa de Investigadoras e Investigadores por México o programa que lo sustituya.	Apoyar en la difusión de la convocatoria del Programa de Investigadoras e Investigadores por México o Programa que lo sustituya a través de diversos medios y publicación en la página web de la Dirección.
	Elaborar los formatos para la presentación de la evaluación anual y trienal de desempeño de los catedráticos y los proyectos.
	Capturar la evaluación anual y trienal de desempeño académico emitido por los responsables de Cátedras y la opinión institucional de cada informe, en la plataforma establecida para tal efecto.
	Mantener actualizada la base de datos del indicador.
Apoyar al subdirector en la atención de las convocatorias de apoyo externo a proyectos de investigación.	Publicar las convocatorias externas por diversos medios y en la página Web de la Dirección.
	Apoyo en la revisión de la convocatoria y elaboración de los formatos compromisos y de requisitos para la postulación de solicitudes.
	Brindar asesoría a los interesados para la presentación de solicitudes.
	Apoyar en el seguimiento a la publicación de resultados de evaluación en los medios dispuestos por las instancias financiadoras.
	Apoyar al subdirector en la coordinación con el responsable administrativo y responsable técnico con relación a trámites administrativos de proyectos externos aprobados.



	Elaboración y actualización de base de datos de solicitudes presentadas y proyectos externos aprobados.
	Apoyar en la obtención y análisis de resultados para estadísticas a nivel regional, estatal e institucional y su publicación en diversos medios.
	Apoyar en la atención de las solicitudes de información y presentaciones referentes a proyectos de investigación externos.
	Apoyar la actualización de la información del Registro institucional a través de la plataforma de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación o Instancia que la sustituya.
Apoyar al subdirector de investigación en la atención de las necesidades y demandas de los investigadores.	Apoyar y asesorar a los investigadores y autoridades académicas para los diversos trámites administrativos.
	Apoyar en el seguimiento de los trámites administrativos que se deriven de los programas de la subdirección.
Mantener actualizadas las bases de datos sobre indicadores sobre investigación.	Apoyar en la recopilación de información de los indicadores de investigación para su actualización.
	Procesar y capturar la información actualizada de los indicadores de investigación en la base de datos que corresponda.
	Apoyar en la búsqueda y procesamiento de la información de las bases de datos para atención de las solicitudes de fuentes internas y externas sobre los indicadores.
	Apoyar en la elaboración de análisis estadísticos de indicadores de investigación.
Apoyo en la operación de los sistemas informáticos de gestión de indicadores de investigación.	Apoyar al subdirector en la operación de los diversos sistemas informáticos sobre investigación.
	Atender las solicitudes de registro de becarios y alta en el Sistema de Becarios e Investigadoras e Investigadores por México o del Sistema que lo Sustituya.
	Atender las necesidades de los usuarios del Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de Investigación (SIRESPI) o sistema que lo sustituya, sobre registro de proyectos, presentación de informe de avance o término y actualización de base de datos de academias.
	Mantener actualizada la información de los indicadores de investigación en el módulo del sistema de información institucional.



	Apoyar en la administración del sistema de gestión integral de información de investigación y atención a los usuarios.
Apoyar a la Subdirección de Investigación en la elaboración de los informes requeridos.	Apoyar en la elaboración de los informes y reportes requeridos a la subdirección.
	Apoyar en la atención de las solicitudes de información que sean requeridas a la subdirección.
	Apoyar la elaboración de presentaciones y notas informativas sobre los indicadores de investigación.
Apoyar con las actividades desarrolladas en la subdirección de investigación.	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de esta.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Aprendizaje operativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Orientación al servicio ▪ Iniciativa ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de bases de datos. ▪ Uso de tecnologías de la información 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulación de proyectos de investigación ▪ Planeación estratégica ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o 	

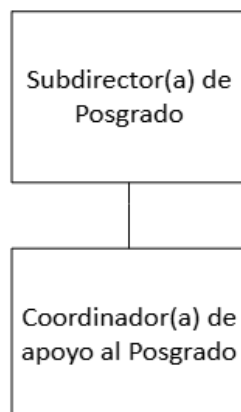


cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.

- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.3 Organigrama específico de la Subdirección de Posgrado



4.3.1 Perfil de puesto de Subdirector(a) de Posgrado

Nombre del puesto	
Subdirector	Subdirector(a) de Posgrado
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Coadyuvar con el titular de la dirección en la planificación, diseño, implementación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento y consolidación del posgrado institucional.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Posgrado
Disciplina	Indistinta
Experiencia Laboral	Al menos 3 años en Instituciones de Educación Superior desarrollando actividades en gestión académica y administrativa en Posgrado.
Responsabilidades	Funciones
Apoyar al titular de la dirección en el diseño e implementación de iniciativas para el fortalecimiento y consolidación del posgrado institucional.	Apoyar en la elaboración de lineamientos institucionales para el buen funcionamiento del posgrado.
	Recopilar y organizar información referente a la normatividad institucional en el ámbito de posgrado.
Coordinar la participación de los posgrados en las diferentes convocatorias para el reconocimiento nacional del posgrado.	Organizar las reuniones requeridas para revisar y/o actualizar normatividad.
	Ser enlace ante las instancias internas y externas (Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación o Instancia que la sustituya, CENEVAL u organismo que lo sustituya, Gobierno del Estado) y la Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado en materia de posgrado.
	Capacitar a coordinadores de posgrado y personal de apoyo en el uso de la plataforma del sistema para el reconocimiento nacional del posgrado.
	Elaborar y dar seguimiento al calendario de actividades internas para la participación de los programas de posgrado en la convocatoria para el reconocimiento nacional del posgrado, en sus diferentes modalidades.
	Crear y/o actualizar los documentos institucionales requerido en las solicitudes.
	Organizar las reuniones internas de evaluación de los posgrados, para la participación en las diferentes convocatorias para el reconocimiento nacional del posgrado.
	Asesorar a los coordinadores de posgrado en la integración de la solicitud.



	<p>Revisar y emitir las observaciones y recomendaciones a los apartados que componen la solicitud. (estadística, autoevaluación, plan de mejoras y medios de verificación).</p> <p>Revisar los dictámenes de evaluación de los posgrados, e informar el resultado a los coordinadores de programas de posgrado participantes.</p> <p>Organizar reuniones de seguimiento a la atención de las recomendaciones emitidas en los dictámenes de evaluación de los posgrados.</p>
Revisar los proyectos de nueva oferta educativa y de reestructuración de nivel posgrado.	<p>Asistir a las reuniones de instalación de las comisiones de diseño de nuevos programas y/o reestructuración de posgrados.</p> <p>Revisar el proyecto de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Emitir las observaciones y recomendaciones al proyecto.</p>
Atender la convocatoria de estancias posdoctorales de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación o Instancia que la sustituya.	<p>Revisar convocatorias de estancias posdoctorales de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación o Instancia que lo sustituya y determinar los requisitos para que los interesados soliciten el oficio de apoyo institucional.</p> <p>Tramitar el oficio de postulación para los participantes.</p> <p>Revisar los resultados de las convocatorias de estancias posdoctorales e informar de los mismos a los participantes.</p> <p>Solicitar los informes finales de la estancia posdoctoral.</p>
Realizar los trámites de formalización de las estancias posdoctorales internas.	<p>Revisar las solicitudes y elaborar los oficios requeridos para formalizar la beca posdoctoral.</p> <p>Elaborar el convenio de asignación de recursos.</p> <p>Dar seguimiento a los trámites administrativos para el pago de las becas.</p> <p>Solicitar los informes finales de la estancia posdoctoral.</p>
Coordinar la aplicación del examen de ingreso al posgrado o sistema de evaluación que se establezca a nivel institucional y nacional.	<p>Realizar la solicitud de aplicación del examen de ingreso al posgrado o sistema de evaluación que se establezca a nivel institucional y nacional ante CENEVAL u Organismo que lo sustituya cada semestre.</p> <p>Realizar registro de los sustentantes.</p> <p>Gestionar la logística de la aplicación del examen (solicitar aulas, buscar personal de apoyo,</p>



	organizar las sesiones de capacitación previa a la aplicación).
Revisar las Convocatorias de nuevo ingreso de los programas de posgrado.	Elaborar oficio con las observaciones y recomendaciones a la convocatoria.
	Solicitar la publicación de la convocatoria en la página web de la Dirección.
Participar en actividades de difusión de los programas de posgrado.	Atender las solicitudes de información sobre los programas de posgrado vía correo electrónico y presencial.
	Participar en los eventos de promoción de los programas de posgrado.
	Proponer instrumentos de difusión de los posgrados.
	Dar difusión en las redes sociales a los programas de posgrado.
Atender las necesidades y demandas académicas y administrativas de los coordinadores de programas de posgrado.	Brindar asesoría a coordinadores de posgrado y estudiantes de posgrado en trámites varios.
	Dar seguimiento a los trámites administrativos que se deriven.
	Promover el uso del sistema de posgrado.
Elaborar los informes que sean requeridos por organismos internos y externos, relativos al posgrado institucional	Elaborar los informes que sean requeridos por organismos internos y externos, relativos al posgrado institucional (informe de actividades trimestrales del programa operativo anual, informe trimestral para Auditoría Superior de la Federación (ASF), informe anual del área de posgrado, entre otros).
	Elaborar los oficios institucionales requeridos para dar respuesta a las solicitudes de información en materia de posgrado.
Coordinar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas en la subdirección.	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades.
	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de Problemas ▪ Pensamiento Estratégico ▪ Planeación Funcional ▪ Sensibilidad a lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación Efectiva ▪ Trabajo en Equipo ▪ Dominio del estrés ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de bases de datos ▪ Uso de tecnologías de la información 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulación de proyectos curriculares de nivel posgrado ▪ Planeación estratégica ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales 	



- Atención a usuarios

Políticas aplicables al puesto de trabajo

En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.

Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:

- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.3.2 Perfil de puesto de Coordinador(a) de Apoyo al Posgrado

Nombre del puesto	
Coordinador Administrativo	Coordinador(a) de Apoyo al Posgrado
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Asistir al Subdirector(a) de Posgrado en la implementación de las políticas internas para el fortalecimiento y consolidación del posgrado en la institución y apoyar a los coordinadores de posgrado en sus necesidades para realizar en forma óptima su función.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Indistinta
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en Instituciones de Educación Superior.
Responsabilidades	Funciones
Coadyuvar en la revisión de la Normatividad en materia de posgrado.	Apoyar en la recopilación y organización de información para la actualización del Reglamento de Posgrado.
	Apoyar con la logística de las reuniones necesarias, llevar los registros de asistencia, enviar invitaciones y elaborar minuta de acuerdos.
Atender los requerimientos de las convocatorias para el reconocimiento nacional del posgrado.	Revisar los comprobantes de la información presentada por cada programa en la convocatoria para el reconocimiento nacional del posgrado.
	Apoyar con la logística de las reuniones necesarias (llevar los registros de asistencia, envío de invitaciones, elaborar las minutas de acuerdos).
	Realizar el análisis de resultados para estadísticas a nivel regional, estatal e institucional y su publicación en diversos medios.
Realizar el seguimiento de los proyectos de nueva oferta educativa y propuestas de actualización de los programas de posgrado.	Asistir a las reuniones de instalación de las comisiones de diseño de nuevos programas y/o reestructuración de posgrados.
	Apoyar en la revisión del proyecto y emitir las observaciones en relación con las cartas descriptivas y anexos.
Atender Convocatorias de estancias posdoctorales de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación o de la Instancia que lo sustituya.	Integrar el expediente de los becarios posdoctorales.
	Registrar a los becarios posdoctorales en el sistema institucional.
	Elaborar notas informativas y artículos de divulgación para su publicación en diversos medios.
	Realizar registro de los sustentantes.



Apoyar en la aplicación del examen de ingreso al posgrado o del sistema de evaluación que se implemente a nivel institucional y nacional.	Apoyar con la logística de la aplicación del examen (verificar aulas, enviar invitaciones a las sesiones de capacitación previa a la aplicación).
	Fungir como aplicador del examen de ingreso al posgrado o del sistema de evaluación que se implemente a nivel institucional y nacional.
Revisar las convocatorias de nuevo ingreso de los programas de posgrado.	Revisar los requisitos de la convocatoria en relación con lo establecido en el plan de estudios.
	Publicar las convocatorias en la página web de la Dirección.
Difundir los programas de posgrado.	Atender las solicitudes de información sobre los programas de posgrado vía correo electrónico y presencial.
	Participar en los eventos de promoción de los programas de posgrado.
	Mantener actualizada la página web de posgrado.
	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de difusión de los posgrados.
	Dar difusión en las redes sociales a los programas de posgrado.
Apoyar al Subdirector(a) de posgrado en las actividades desarrolladas en la subdirección.	Generar los reportes del sistema de Posgrado.
	Brindar asesoría a coordinadores de posgrado y estudiantes de posgrado en trámites varios.
	Atender las solicitudes de información sobre los programas de posgrado vía correo electrónico y presencial.
	Apoyar en la recopilación de información de los principales indicadores en el área de posgrado.
	Procesar y analizar información diversa de posgrado.
	Mantener actualizadas las bases de datos sobre indicadores de posgrado.
	Elaborar y publicar notas informativas sobre productos de investigación, oferta de posgrado y actividades académicas.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Aprendizaje operativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al servicio ▪ Comunicación efectiva ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de bases de datos ▪ Uso de tecnologías de la información 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulación de proyectos curriculares de nivel posgrado 	



- Planeación estratégica
- Desarrollo de habilidades interpersonales
- Atención a usuarios

Políticas aplicables al puesto de trabajo

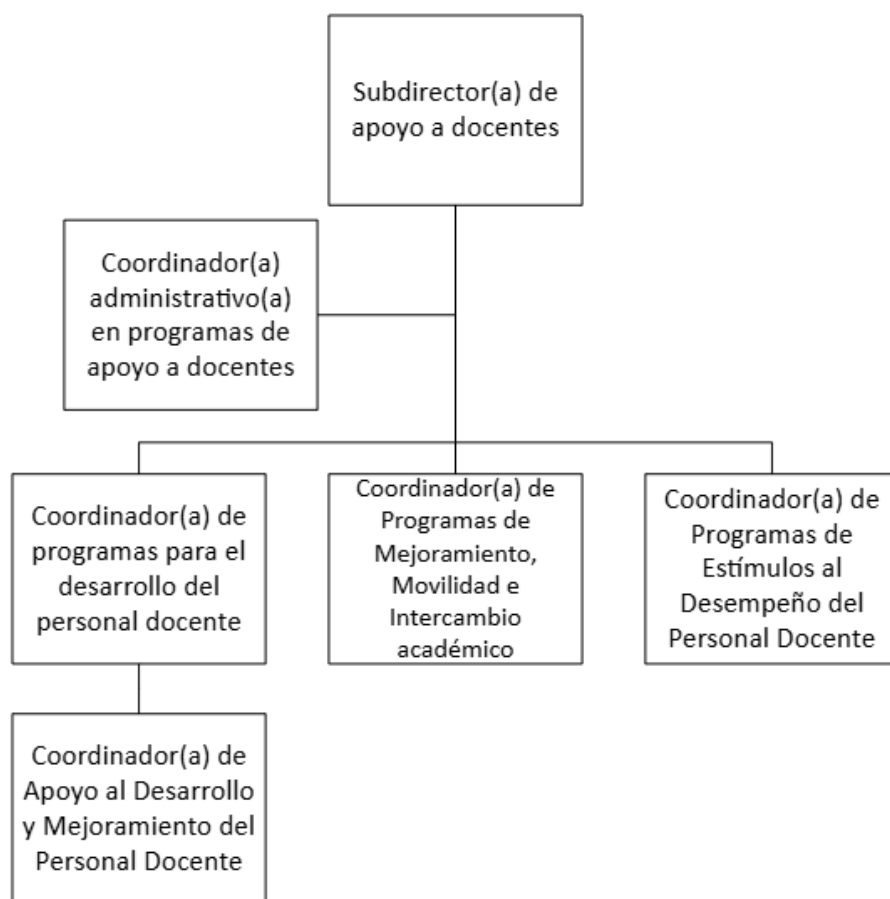
En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.

Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:

- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.4 Organigrama específico de la Subdirección de Apoyo a Docentes



4.4.1 Perfil de puesto de Subdirector(a) de Apoyo a Docentes

Nombre del puesto	
Subdirector	Subdirector(a) de Apoyo a Docentes
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Coadyuvar con el titular de la Dirección, en la planeación, diseño, implementación y seguimiento de las políticas internas para el desarrollo y consolidación del personal docente, brindando apoyo en el marco de programas de desarrollo docente y de mejoramiento, movilidad e intercambio académico y de estímulos al desempeño.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Posgrado
Disciplina	Carrera Indistinta
Experiencia Laboral	Al menos 4 años de experiencia como docente y desarrollando actividades de gestión administrativa-académica en instituciones de educación superior.
Responsabilidades	Funciones
Coadyuvar en el diseño e implementación de iniciativas en programas de apoyo a docentes.	Apoyar la emisión, administración y seguimiento de los programas de apoyo implementados por la Dirección y la Institución para el desarrollo docente y el mejoramiento, movilidad e intercambio académico.
	Revisar con los coordinadores de los programas académicos, los avances conforme al plan de trabajo y dar seguimiento a observaciones que se hayan presentado, para los ajustes correspondientes.
	Impulsar la implementación de acciones para la incorporación de académicos en programas de apoyo a docentes, orientados al desarrollo, formación, fortalecimiento académico y estímulo al desempeño docente.
Coordinar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas en la subdirección.	Coordinar la difusión de las convocatorias relacionadas con programas de apoyo a docentes, con fines de desarrollo, formación, fortalecimiento académico y estímulo al desempeño docente.
	Promover y dar seguimiento a los distintos programas de apoyo a docentes, atendiendo la vigencia que guarda la participación de los académicos en ellos.
	Coadyuvar con las autoridades académicas, la participación del personal de su adscripción, en programas de apoyo a docentes.
	Brindar orientación, respecto a las bases y términos indicados en las convocatorias,



	relacionadas con los programas de apoyo a docentes.
	Apoyar en la presentación de solicitudes de participación de académicos, en programas de apoyo a docentes y en los resultados obtenidos, incluidas solicitudes de inconformidad o réplica, hasta su resolución definitiva.
	Dar seguimiento al trámite de formalización de convenios, y oficios relacionados con los compromisos adquiridos, tanto por la institución como por los académicos que fueron aceptados en alguno (s) de los programas de apoyo a docentes.
	Presentar propuestas de planes y acciones encaminadas a la simplificación de los procesos administrativos de los programas de la Subdirección de apoyo a docentes.
	Elaborar los informes requeridos por instancias internas y externas con relación a la función de apoyo a la docencia: solicitudes de transparencia, informes del programa operativo anual, informe trimestral con motivo de auditorías, informe anual de actividades, entre otros).
	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el registro de grado académico, que el personal docente presenta en la Dirección, para su correspondiente registro en el sistema.
Apoyar con la gestión del programa de Estímulos al Desempeño del personal docente.	Coordinar y asegurar que los puntos contemplados en la convocatoria publicada del programa de estímulos estén considerados en el sistema informático utilizado por el profesorado.
	Coordinar la logística para la evaluación, revisión, dictamen, comunicación y entrega de estímulos al desempeño.
	Brindar a los docentes orientación acerca de su participación previo al inicio y durante el proceso, hasta la comunicación de los resultados obtenidos.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Sensibilidad a lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de bases de datos ▪ Uso de tecnologías de comunicación. 	
Formación	



- Desarrollo de habilidades interpersonales
- Atención a usuarios
- Planeación estratégica

Políticas aplicables al puesto de trabajo

En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.

Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:

- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.4.2 Perfil de puesto de Coordinador(a) administrativo en Programas de Apoyo a Docentes

Nombre del puesto	
Coordinador Administrativo	Coordinador(a) administrativo en Programas de Apoyo a Docentes.
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Coadyuvar en las actividades administrativas de la Subdirección de Apoyo a Docentes para la aplicación de los diversos programas de apoyo a docentes.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Carrera Indistinta
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades de gestión administrativa, y conocimiento en el manejo de los sistemas que se utilizan en la Institución.
Responsabilidades	Funciones
Apoyar en la administración de recursos materiales y financieros y de los bienes asignados a la Subdirección de apoyo a docentes.	Colaborar en el ejercicio, control y seguimiento del presupuesto operativo anual y de los diversos fondos asignados a los programas de apoyo a docentes.
	Apoyar en la programación del presupuesto operativo anual, según las necesidades de los programas de apoyo a docentes.
	Identificar las necesidades de las áreas que atienden en los programas de apoyo a docentes y realizar los trámites necesarios para proporcionar los servicios, bienes y materiales requeridos.
	Elaborar los informes requeridos por instancias internas y externas relacionados con los recursos financieros utilizados para el desarrollo de programas de apoyo a docentes.
	Apoyar en el seguimiento a las actividades relacionadas con el registro de grado académico, que el personal docente presenta en la Dirección, para su correspondiente registro en el sistema.
	Apoyar en la realización de los trámites administrativos para atender las necesidades y solicitudes que se relacionen con los programas de apoyo a docentes.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva



Capacidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de bases de datos ▪ Uso de tecnologías de comunicación.
Formación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Conocimientos de contabilidad ▪ Atención a usuarios
Políticas aplicables al puesto de trabajo
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. ▪ Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. ▪ Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.4.3 Perfil de puesto de Coordinador(a) de Programas para el Desarrollo Profesional Docente

Nombre del puesto	
Jefe de Sección	Coordinador(a) de Programas para el Desarrollo Profesional Docente
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Impulsar la articulación de las funciones sustantivas del personal académico (docencia, investigación, tutoría, gestión académica) mediante su participación en las convocatorias de programas para el desarrollo profesional docente en sus diferentes modalidades.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Carrera Indistinta
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades relacionadas con la gestión administrativa-académica, así como conocimientos y manejo de información contable.
Responsabilidades	Funciones
Coordinar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los programas para el desarrollo profesional del personal docente	Comunicar y orientar a los participantes en el programa desarrollo profesional docente, acerca de los cambios y/o modificaciones que se presenten y de las reglas de operación del programa.
	Difundir las convocatorias del programa acorde a las fechas de vigencia de cada modalidad y los reglamentos normativos publicados en el Diario Oficial de la Federación.
	Brindar asesoría y responder dudas sobre requisitos y modalidades del programa.
	Revisar solicitudes y expedientes de participantes.
	Realizar el seguimiento a la evaluación y resultados emitidos por el programa, apoyando a los docentes en presentación de las réplicas cuando sea necesario
	Notificar a los participantes los resultados obtenidos con base a la modalidad de aplicación.
	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.
Controlar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos otorgados en el marco de los programas para el desarrollo profesional docente.	Elaborar formatos de control de apoyo para el ejercicio del recurso.
	Brindar asesoría respecto al ejercicio de los recursos asignados.



	Revisar trámites en el sistema integral de información para el correcto ejercicio de los recursos del programa.
	Apoyar a los beneficiarios, en las solicitudes de transferencias dentro de los recursos autorizados por el Programa para el desarrollo profesional docente o Programa que lo sustituya.
Mantener actualizada la información relacionada con el programa para la presentación de informes y datos estadísticos.	Revisar y enviar los resultados de proyectos apoyados con recursos del programa.
	Elaborar los informes y reportes requeridos por la Secretaría de Educación Pública, para la autorización y presentación por parte del representante institucional.
	Actualizar el sistema institucional con la información del Personal de Tiempo Completo adscrito al programa, como parte de la preparación de informes y datos estadísticos.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Orientación al servicio ▪ Sensibilidad a lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de bases de datos ▪ Uso de tecnologías de comunicación 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o 	



cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.

- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.4.3.1 Perfil de puesto de Coordinador(a) de Apoyo al Desarrollo y Mejoramiento del Personal Docente

Nombre del puesto	
Coordinador Administrativo	Coordinador(a) de Apoyo al Desarrollo y Mejoramiento del Personal Docente.
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Apoyar a la coordinación de programas para el desarrollo profesional docente en la atención y seguimiento de los diferentes programas y coadyuvar con los programas de mejoramiento e intercambio académico.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Carrera Indistinta
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades relacionadas con la gestión administrativa-académica, así como conocimientos y manejo de información contable.
Responsabilidades	Funciones
Apoyar en la atención y seguimiento a las convocatorias de los programas para el desarrollo profesional del personal docente.	Apoyar en la revisión normativa en materia de programas para el desarrollo profesional del personal docente.
	Brindar asesoría y responder dudas sobre requisitos y modalidades del programa, así como orientar respecto al ejercicio de los recursos asignados.
	Apoyar en la difusión de las Convocatorias del programa en diferentes fechas del año según la modalidad que corresponda.
	Apoyar en la revisión de solicitudes y expedientes de participantes y en el seguimiento de las evaluaciones.
	Apoyar en la notificación de los resultados de las diversas modalidades de la convocatoria a los participantes.
	Apoyar a los beneficiarios, en las solicitudes de transferencias dentro de los recursos autorizados por el programa de desarrollo profesional docente u organismo que lo sustituya.
	Apoyar en la elaboración de los informes y reportes requeridos internos, así como los requeridos por la Secretaría de Educación Pública.
	Mantener actualizada la información publicada en la página de la Dirección, relacionada con los programas para el desarrollo profesional docente.



<p>Colaborar en la atención de las convocatorias de la Coordinación de Programas de Mejoramiento, Movilidad e Intercambio Académico.</p>	<p>Apoyar a la Coordinación de Programas de mejoramiento, movilidad e intercambio académico en la difusión de las convocatorias de becas para estudios de posgrado, para obtención de grado académico, así como convocatorias relativas a movilidad, cooperación e intercambio de académicos, a través de los medios electrónicos disponibles.</p> <p>Colaborar en el seguimiento a las solicitudes de becas, ya sea autorizadas en Colegio Departamental o becas otorgadas por parte del Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad de Sonora.</p>
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Sensibilidad a lineamientos ▪ Aprendizaje operativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de bases de datos ▪ Uso de tecnologías de comunicación 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. 	



- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.4.4 Perfil de puesto de Coordinador(a) de Programas de Mejoramiento, Movilidad e Intercambio Académico

Nombre del puesto	
Jefe de Departamento	Coordinador(a) de Programas de Mejoramiento, Movilidad e Intercambio Académico
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Coadyuvar en la atención y seguimiento de las convocatorias internas y externas para promover la participación del profesorado en programas de mejoramiento, movilidad e intercambio académico, con el fin de apoyar la estrategia institucional para el desarrollo de la investigación y divulgación científica y académica.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Carrera Indistinta
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en instituciones educativas de nivel superior, en áreas de formación académica, vinculación, intercambio y movilidad académica.
Responsabilidades	Funciones
Atender y dar seguimiento a las convocatorias dirigidas al personal docente, relacionadas con mejoramiento, movilidad e intercambio académico. becas para estudios de posgrado, becas para obtención de grado académico, así como convocatorias relativas a movilidad, cooperación e intercambio nacional de académicos.	Dar difusión a las convocatorias de becas para estudios de posgrado, para obtención de grado académico, así como convocatorias relativas a movilidad, cooperación e intercambio de académicos, a través de los medios electrónicos disponibles
	Dar a conocer las oportunidades y distintos beneficios, tanto a nivel profesional e institucional, que se obtienen de la participación del personal académico en los programas institucionales de becas y cooperación académica; esto en conjunto con el personal de la Dirección de Comunicación, Coordinadores Generales de Facultad Interdisciplinaria y Jefaturas de departamento.
	Mantener disponibles para consulta del personal la documentación normativa que rige los programas de mejoramiento, movilidad e intercambio académico.
	Brindar asesoría al personal docente para atender los cambios/actualizaciones de las convocatorias vigentes.
	Dar seguimiento a las solicitudes de becas, ya sea autorizadas por los Colegios Departamentales o becas otorgadas por el Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad de Sonora.
	Brindar apoyo a la Comisión Mixta General de Formación y Superación de Personal Académico,



	<p>en lo relacionado con la recepción de solicitudes, documentación, revisión de requisitos, de cada solicitud correspondiente a la convocatoria que se trate.</p> <p>Apoyar en el trámite correspondiente, para la formalización de beca, licencia u otro relacionado con situaciones de movilidad, cooperación o intercambio académico, en coordinación con las instancias correspondientes.</p> <p>Dar seguimiento a los informes académicos requeridos al profesorado, para su registro y control.</p> <p>Dar seguimiento a la situación financiera que guarda el personal becado, de licencia y situaciones relacionadas, en coordinación con las instancias correspondientes.</p> <p>Atención a solicitudes de información del Programa de Becas, de Movilidad e Intercambio académico.</p> <p>Presentar propuestas encaminadas al mejoramiento del módulo utilizado para los distintos fines del área, tales como registros de becarios, de personal de licencia, de estancias académicas, etc.</p>
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Sensibilidad a Lineamientos ▪ Aprendizaje operativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de bases de datos ▪ Uso de tecnologías de comunicación 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. 	



- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.4.5 Perfil de puesto de Coordinador(a) de Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente

Nombre del puesto	
Jefe de Departamento	Coordinador(a) de Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Coadyuvar con la Subdirección de Apoyo a Docentes en la atención y seguimiento de los programas de estímulo al desempeño del personal docente.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Carrera Indistinta
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en instituciones educativas de nivel superior, en áreas de formación académica, vinculación, intercambio y movilidad académica.
Responsabilidades	Funciones
Atender y dar seguimiento a las actividades administrativas correspondientes a los programas de estímulo al desempeño del personal docente.	Participar en la propuesta de convocatoria correspondiente al año próximo del proceso.
	Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información los cambios de firmas y accesos al sistema, según nombramientos vigentes de administrativos participantes en el proceso del programa de estímulos.
	Mantener disponible la documentación normativa que rige la operatividad del programa, y difundirla entre los integrantes de las Comisiones que participan en el programa de estímulos.
	Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información se realicen las adecuaciones al sistema del programa de estímulos para que el personal docente realice la captura y envío de las actividades a evaluar.
	Habilitar para su apertura, el sistema informático utilizado por el profesorado para su participación en el programa de estímulos.
	Elaborar y emitir comunicado relativo a la apertura del sistema para la captura de las actividades correspondientes a la convocatoria publicada.
	Brindar asesoría al personal docente en lo relativo al programa de estímulos.
	Elaborar calendario de trabajo de las comisiones, para su participación de acuerdo con los plazos indicados en la convocatoria.
	Facilitar lo requerido por las Comisiones participantes en el programa de estímulos, para



	que se lleven a cabo las tareas propias de evaluación y emisión de resultados.
	Revisar la información contenida en el archivo que se envía a Tesorería, para su operación en el área de nóminas, relativo al pago mensual que el personal docente beneficiario recibirá de acuerdo con los resultados obtenidos.
	Asegurar que la información de resultados sea recibida en la Tesorería.
	Dar seguimiento mensual a los pagos operados y en su caso, realizar ajustes que según la normatividad apliquen.
Brindar apoyo operativo a la Coordinación de programas de formación docente.	Desarrollar actividades específicas en apoyo a los programas de formación docente cuando así se le requiera.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Sensibilidad a Lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de bases de datos ▪ Uso de tecnologías de comunicación 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. 	



- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



5.1 Resumen de ocupantes del puesto por área

Área	No.	Nombre del Puesto		Sector	Nivel Tabular	Número de Plazas
		Nombre tabular	Nombre Funcional			
Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado	4.1.1	Director general	Titular de la Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado	C	1D	1
	4.1.2	Jefe de Sección	Coordinador(a) de Planeación y Seguimiento a la Investigación y el Posgrado.	C	9	1
	4.1.3	Jefe de Sección	Coordinador(a) de Programas de Apoyo para la Investigación y el Posgrado	C	9	1
	4.1.3.1	Coordinador(a) Administrativo(a)	Coordinador(a) Administrativo(a)	C	7	1
	4.1.4	Jefe de Sección	Coordinador(a) de Formación Docente	C	9	1
	4.1.4.1	Coordinador Administrativo	Coordinador(a) operativo en programas de formación docente	C	7	1
			Auxiliar de Oficina	AyS	4	2
			Conserje	AyS	1	3
Subdirección de Apoyo a la Investigación	4.2.1	Subdirector	Subdirector(a) de Investigación	C	SA	1
	4.2.2	Investigador analista	Coordinador(a) de apoyo a la investigación	C	8	1
Subdirección de Apoyo al Posgrado	4.3.1	Subdirector	Subdirector(a) de Posgrado	C	SA	1
	4.3.2	Coordinador administrativo	Coordinador(a) de apoyo al posgrado	C	7	1
Subdirección de Apoyo a Docentes	4.4.1	Subdirector	Subdirector(a) de Apoyo a Docentes	C	SA	1
	4.4.2	Coordinador Administrativo	Coordinador(a) en programas de apoyo a docentes.	C	7	1
	4.4.3	Jefe de Sección	Coordinador(a) de Programas para el	C	9	1



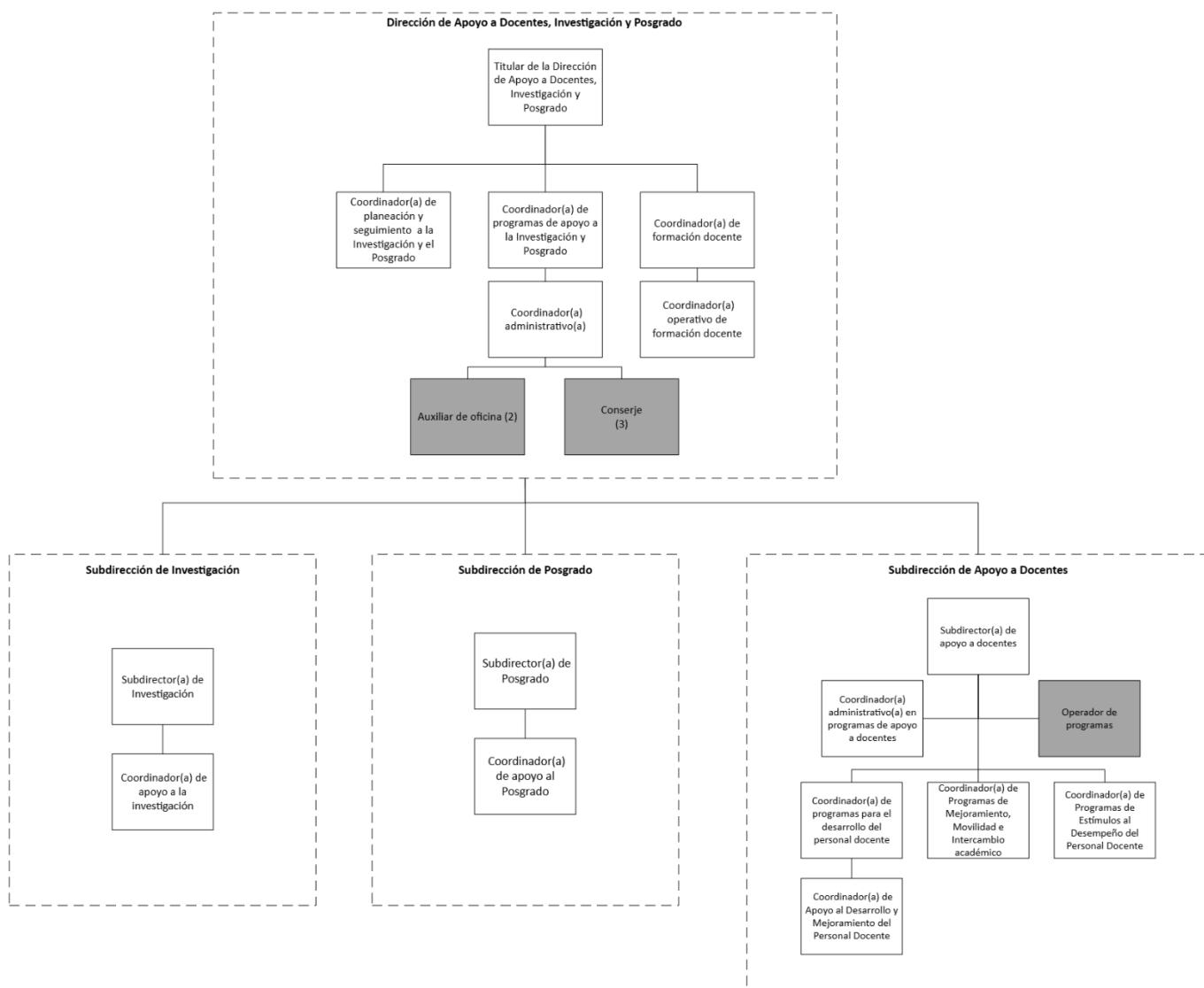
			Desarrollo Profesional Docente.			
	4.4.3.1	Coordinador(a) administrativo	Coordinador(a) de Apoyo al desarrollo y mejoramiento del personal docente.	C	7	1
	4.4.4	Jefe de Departamento	Coordinador(a) de programas de mejoramiento, movilidad e intercambio académico	C	8	1
	4.4.5	Jefe de Departamento	Coordinador(a) del Programa de estímulos al desempeño del personal docente	C	8	1
			Operador(a) de Programa	AyS	8	1

Sector	
C	Personal de Confianza
A	Personal Académico
AyS	Personal Administrativo y de Servicio

Área	Total de Personal de Confianza	Total de Personal de Académico	Total de Personal Administrativo y de Servicio	Total de Personal del Área
TOTAL	13	0	6	19
Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado	4	0	5	9
Subdirección de Investigación	2	0	0	2
Subdirección de Posgrado	2	0	0	2
Subdirección de Apoyo a Docentes	5	0	1	6



5.2 Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio



5.3 Servicios que ofrecen las áreas de la Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado

1) Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado

- a) Préstamo de espacios físicos de la Unidad Integral de Posgrado, para el desarrollo de tareas académicas: Espacios para la realización de eventos, Préstamo temporal de cubículos a investigadores visitantes, catedráticos, Préstamo de aulas para la impartición de clases de posgrado.
- b) Apoyo en la gestión solicitudes para apoyos en la incorporación de investigadores beneficiarios de programas establecidos a nivel federal.
- c) Apoyo al personal académico para realizar los trámites de participación en las convocatorias y programas internos: Apoyo para la asistencia a eventos académicos, apoyos internos para proyectos de investigación, proyectos de producción artística, estancias académicas, entre otros.

Coordinación de Formación Docente

- a) Diseño e impartición de cursos de actualización didáctica y de competencias específicas para habilitación y capacitación de la planta docente.
- b) Validación de los cursos de dependencias adjetivas, dirigidos a docentes.
- c) Implementación y coordinación del Programa Institucional de Desarrollo de Competencias Docentes.

2. Subdirección de Investigación

- a) Brindar asesoría a los investigadores para la postulación de solicitudes y seguimiento de resultados de las distintas convocatorias de investigación, emitidas la Secretaría de Ciencia Humanidades, Tecnología e Innovación o la instancia que lo sustituya.
- b) Apoyar como enlace operativo entre instancias internas y externas en la atención de los diversos trámites administrativos sobre investigación.
- c) Apoyo administrativo para el seguimiento institucional del Programa de Investigadoras e Investigadores por México: atención a convocatorias anuales, seguimiento e informe del desempeño anual y trienal de los proyectos y catedráticos comisionados, anuencia institucional para participación a eventos, entre otros.
- d) Apoyar a los investigadores durante el proceso para la obtención del Reconocimiento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores: capacitación sobre los términos de la convocatoria, normatividad vigente y uso de plataforma, apoyo para la presentación de solicitudes de ingreso o permanencia y de reconsideración a resultados, del seguimiento administrativo interno y ante la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (o la instancia que la sustituya), y de miembros adscritos vigentes, entre otros.
- e) Brindar asesoría en la operación de sistemas informáticos de gestión académica sobre investigación.

3. Subdirección de Posgrado

- a) Apoyar en los trámites administrativos y seguimiento de los diversos programas de apoyo o acciones implementadas por la Dirección sobre posgrado.
- b) Apoyar en la atención de los diversos trámites administrativos sobre posgrado entre instancias internas y externas a la institución.



- c) Apoyar en los trámites administrativos y dar seguimiento a la participación de los posgrados en las diversas convocatorias del SNP (o la instancia que lo sustituya): capacitación a usuarios en el uso de la plataforma, apoyo y seguimiento para la presentación y postulación de solicitudes, reuniones de seguimiento a la atención de recomendaciones de dictámenes de evaluación, entre otros.
- d) Apoyo en la presentación y postulación de solicitudes las convocatorias de estancias posdoctorales de la Secretaría de Ciencias, Humanidades, Tecnología e Innovación (o la instancia que la sustituya).
- e) Brindar asesoría a coordinadores de posgrado y estudiantes de posgrado en los trámites de becas nacionales de la Secretaría de Ciencias, Humanidades, Tecnología e Innovación (o la instancia que la sustituya).
- f) Apoyo a los coordinadores de programas de posgrado en la revisión de proyectos de nueva oferta educativa.
- g) Coordinación de la aplicación del examen de ingreso al posgrado.
- h) Brindar asesoría y apoyo administrativo para el uso del sistema de posgrado.

4) Subdirección de Apoyo a Docentes

- a) Apoyo en la emisión, administración y seguimiento de los diversos programas de apoyo o acciones implementadas por la Dirección para apoyo a los docentes.
- b) Brindar apoyo como enlace operativo entre instancias internas y externas en la atención de los diversos trámites administrativos sobre apoyo a docentes.
- c) Brindar asesoría y apoyo administrativo en el uso del sistema para el Programa de Estímulo al Desempeño del Personal Docente.
- d) Brindar asesoría y seguimiento a la presentación de las respectivas solicitudes en las diversas modalidades del Programa de Desarrollo Profesional Docente.
- e) Apoyar en la gestión de los trámites administrativos relacionados al ejercicio de los apoyos de los beneficiarios.

Coordinación de Programas de mejoramiento, movilidad e intercambio académico

- f) Brindar asesoría sobre los programas de colaboración interinstitucional para intercambio, cooperación y movilidad académica nacional e internacional.
- g) Apoyo administrativo para la asignación y el otorgamiento de las becas autorizadas al personal académico de la Universidad para realizar estudios de posgrado y dar seguimiento a los acuerdos estipulados en los convenios de beca.

Coordinación de Programas de Estímulos al Desempeño del Personal Docente

- h) Apoyar al personal docente en la utilización del sistema para el Programa de Estímulo al Desempeño del Personal Docente, así como brindar asesoría sobre la aplicación del reglamento del programa.
- i) Dar seguimiento al pago del estímulo económico a los beneficiarios del programa.



6. Historial de actualizaciones

Cambios de versión

Versión/ fecha	Motivo de actualización	Modificaciones principales	Cambios de formato
2021 14 de septiembre de 2021	Dra. María Rita Plancarte Martínez, Rectora de la Universidad de Sonora, a partir del 16 junio de 2021, en el ejercicio de las facultades que le confieren la Ley Orgánica Número 4, así como el Estatuto General de la misma institución, emite acuerdo por el que se realizan las modificaciones en la Estructura Administrativa de la Universidad de Sonora.	Cambios en la estructura orgánica, se agregan y suprimen dependencias, así como objetivos, funciones asignadas y perfiles de puestos.	El formato de perfil de puesto relaciona las funciones correspondientes a cada responsabilidad asignada. Se integran al formato las políticas aplicables al puesto de trabajo para incluir cuestiones de observancia general establecidas por la institución.
2025 13 de febrero de 2025	En atención a entrada en vigor de la Ley Número 169 Orgánica y el Estatuto General de la Universidad de Sonora.	Cambio en la estructura orgánica, nombres de los órganos de gobierno y dependencias, a nivel general. En la dirección, se reclasificaron algunos puestos y se reasignaron responsabilidades y funciones, en atención a las necesidades operativos debido a jubilaciones y eliminaciones de plazas.	Los perfiles de puesto se enlistan de acuerdo con su nombre funcional. El formato de perfil de puesto se modifica para para incluir una sección con el nombre tabular y nombre funcional. Se actualizan las políticas aplicables al puesto de trabajo. Se modifica el Anexo I. para incluir la numeración de los perfiles, así como el sector. Los números correspondientes a los perfiles se integran en los organigramas correspondientes, así como en el Anexo II.





Universidad de Sonora
Administración Institucional 2021-2025