



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# Universidad de Sonora

**Manual de Organización**  
**Vicerrectoría, Unidad Regional Norte**  
Diciembre de 2016



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

## Manual de Organización: Vicerrectoría de la Unidad Regional Norte

Revisó

**M.C. Luis Enrique Riojas Duarte**  
Vicerrector de la Unidad Regional Norte

Revisó

**M.I. Leticia León Godínez**  
Secretaria de la Unidad Regional Norte

Aprobó

**M.C. Luis Enrique Riojas Duarte**  
Vicerrector de la Unidad Regional Norte

Autorizó

**Dr. Heriberto Grijalva Monteverde**  
Rector

<sup>1</sup> Dr. Heriberto Grijalva Monteverde, Rector 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 9 de diciembre del año 2016.

## Contenido

1. Antecedentes .....	2
2. Objetivo General .....	3
3. Objetivos Específicos .....	4
4. Estructura Orgánica .....	5
4.1 Organigrama General .....	6
4.2 Organigrama Específico de la Vicerrectoría de la Unidad Regional Norte .....	7
4.2.1 Perfil del Puesto de Vicerrector de la Unidad Regional Norte .....	8
4.2.2 Perfil del Puesto de Secretario de la Unidad Regional Norte.....	10
4.2.3 Perfil del Puesto de Coordinador de Servicios Escolares Caborca .....	12
4.2.4 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo de la Secretaría General de Finanzas, Campus Caborca .....	15
4.2.5 Perfil del Puesto de Secretario Administrativo .....	17
4.2.6 Perfil del Puesto de Responsable de Comunicación de la Unidad Regional Norte.....	22
4.2.7 Perfil del Puesto de Psicólogo Consultor .....	26
4.2.8 Perfil del Puesto de Auxiliar de Coordinación de Vigilancia.....	28
4.2.9 Perfil del Puesto de Supervisor Docente.....	30
4.2.10 Perfil del Puesto de Responsable del Laboratorio de Cómputo.....	32
4.2.11 Perfil del Puesto de Cajero Pagador .....	34
4.2.12 Perfil del Puesto de Instructor de la Banda de Guerra .....	36
4.3 Organigrama Específico de la Vicerrectoría de la Unidad Regional Norte- Coordinadores .....	38
4.3.1 Perfil del Puesto de Coordinador de Deporte y Recreación .....	39
4.3.2 Perfil del Puesto de Coordinador de Extensión Cultural .....	42
4.3.3 Perfil del Puesto de Coordinador del Servicio Social .....	44
4.3.4 Perfil del Puesto de Coordinador del Programa Institucional de Tutorías .....	46
4.3.5 Perfil del Puesto de Responsable del Centro para la Enseñanza de Idiomas- Campus Caborca .....	49
4.3.6 Perfil del Puesto de Coordinador de Servicios Estudiantiles .....	51
5. Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área .....	53
6. Anexo II: Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio .....	56
7. Anexo III: Servicios .....	57

## 1. Antecedentes

El 26 de noviembre de 1991, se publica la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, actualmente en vigor. Esta nueva Ley, plantea una reestructuración de la Universidad, con base en un régimen de desconcentración funcional y administrativa, a través de unidades regionales, divisiones y departamentos.

En esta nueva reestructuración, la organización de la Universidad contempla varios organismos de dirección y administración, donde se crea la figura del Vicerrector, para conducir las actividades de apoyo académico y administrativo en la Unidad Regional y vigilar el cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad en la Unidad Regional a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la sección primera, artículo 32 del Estatuto General de la Universidad, en el que se describen sus facultades y obligaciones.

Así mismo, en el Estatuto General se enuncian las competencias relevantes del Vicerrector: “Además de las competencias de los Vicerrectores que están vinculadas con las del Rector, destacan el derecho de iniciativa ante el Consejo Académico respecto a la emisión de instructivos de funcionamiento interno y operativo para el uso de servicios e instalaciones; la facultad de promover reuniones de coordinación que contribuyan al funcionamiento coherente de las actividades de la Unidad Regional, de apoyar las actividades académicas de las Divisiones, de promover proyectos académicos interdisciplinarios y actividades culturales y de difusión. El apoyo a las actividades académicas es a través de programas en los cuales se establezcan las condiciones y modalidades para otorgar recursos materiales y financieros y, en su caso, recursos humanos como pueden ser las asesorías especializadas”.

En ese sentido, se crea la Vicerrectoría de la Unidad Regional Norte, teniendo bajo su adscripción las siguientes divisiones:

- División de Ciencias e Ingeniería
- División de Ciencias Económicas y Sociales
- División de Ciencias Administrativas, Sociales y Agropecuarias

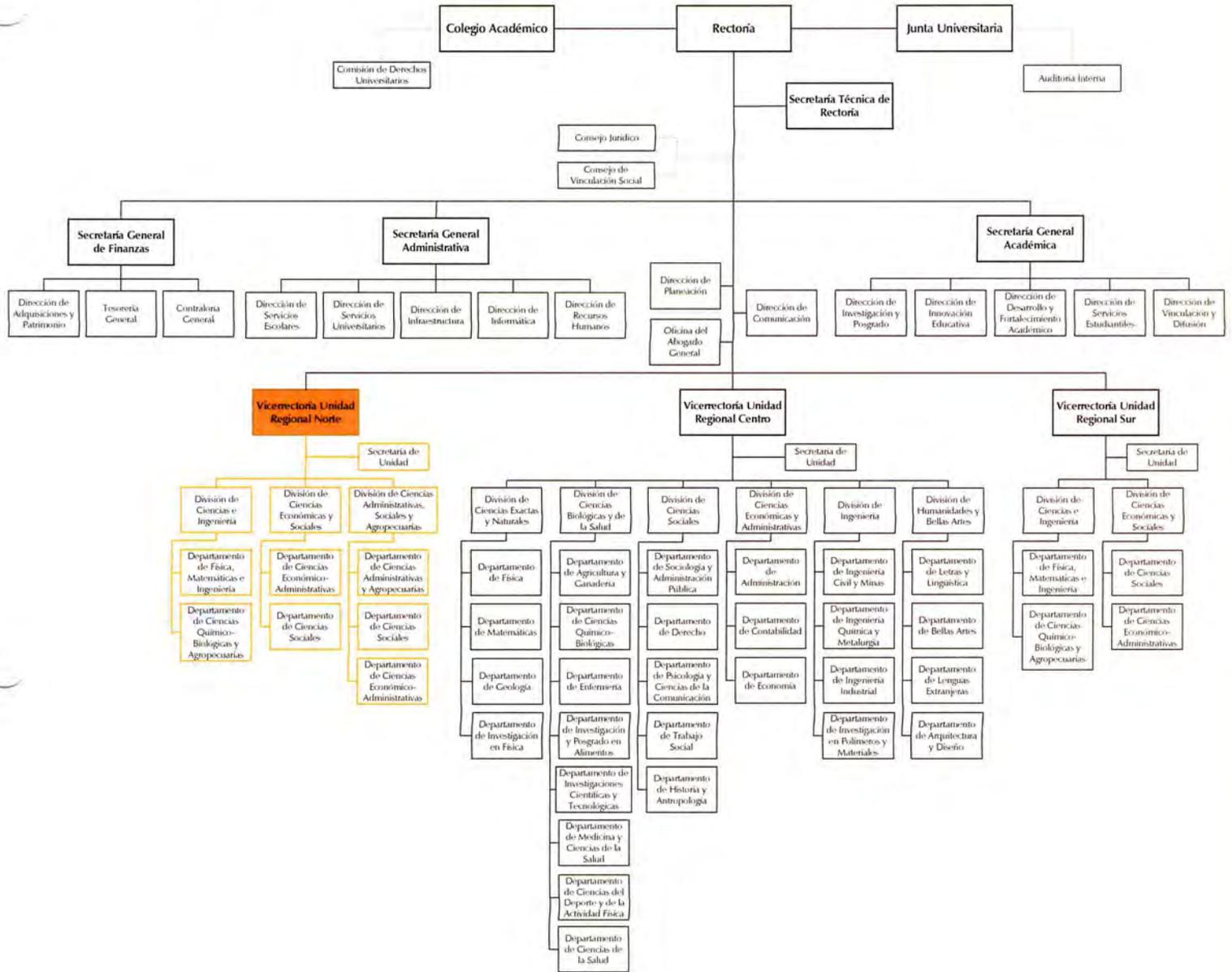
## 2. Objetivo General

Coordinar las actividades académicas, en apego a la normatividad correspondiente y a través de las dependencias académicas de la Unidad Regional Norte, para contribuir a la misión de formar profesionales integrales y competentes a nivel nacional e internacional, articulando la docencia con la generación y aplicación del conocimiento, la difusión de la cultura y la extensión de los servicios y así contribuir al desarrollo sustentable de la sociedad.

### 3. Objetivos específicos

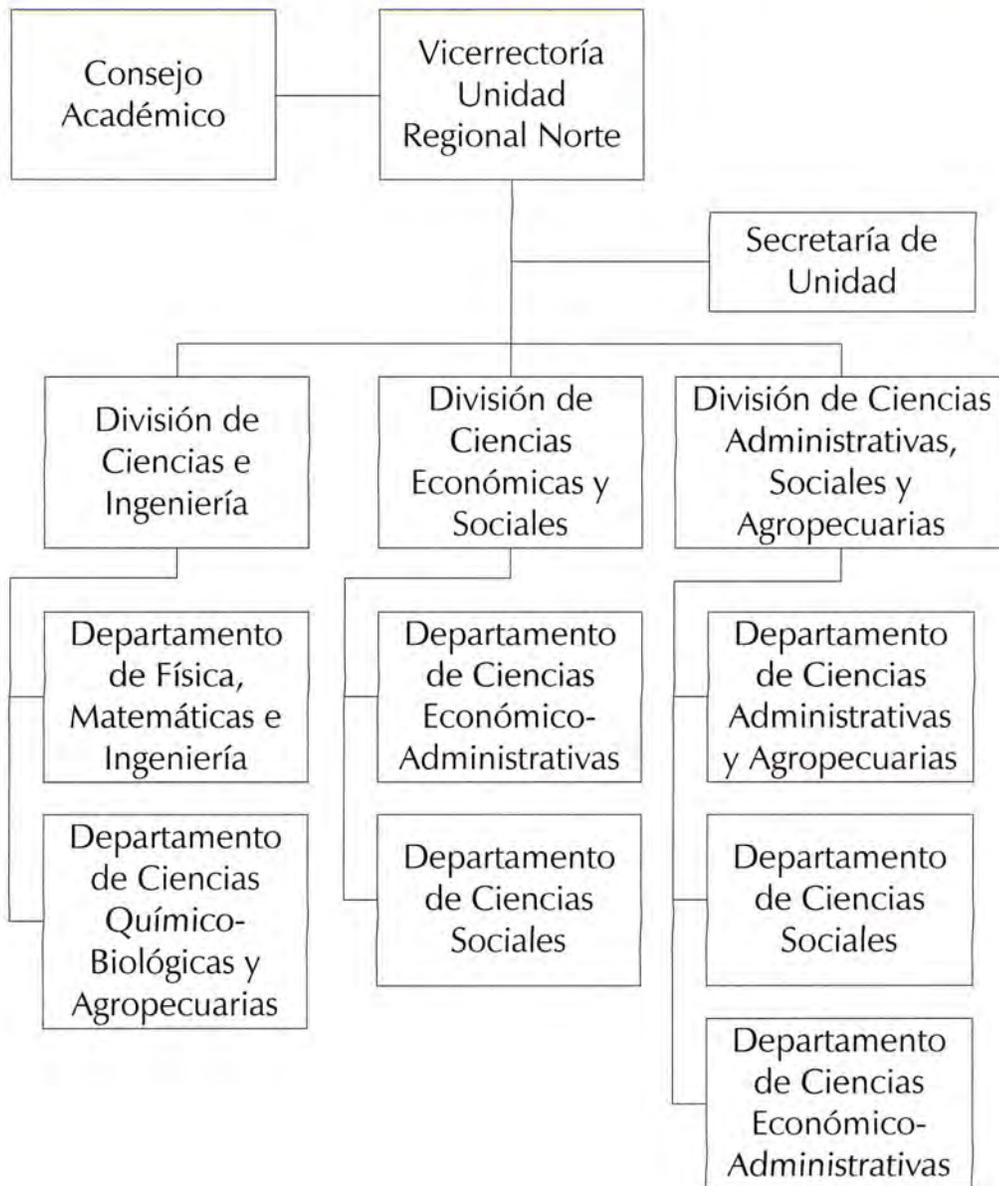
- a) Planear, dirigir, implementar y evaluar los programas y proyectos académicos, que fomenten e impulsen el desarrollo profesional de los alumnos, a partir de una gestión eficiente, racional y de calidad de los recursos humanos, técnicos y financieros, vigilando la aplicación y observancia de los reglamentos y políticas que normen el que hacer académico de la institución.
- a) Establecer las medidas administrativas y operativas, mediante la gestión y administración de las acciones y recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Regional Norte.
- b) Apoyar las actividades académicas de la Unidad Regional Norte, a través de programas en los cuales se establezcan las condiciones y modalidades para otorgar recursos materiales y financieros.

4. Estructura Orgánica de la Universidad de Sonora

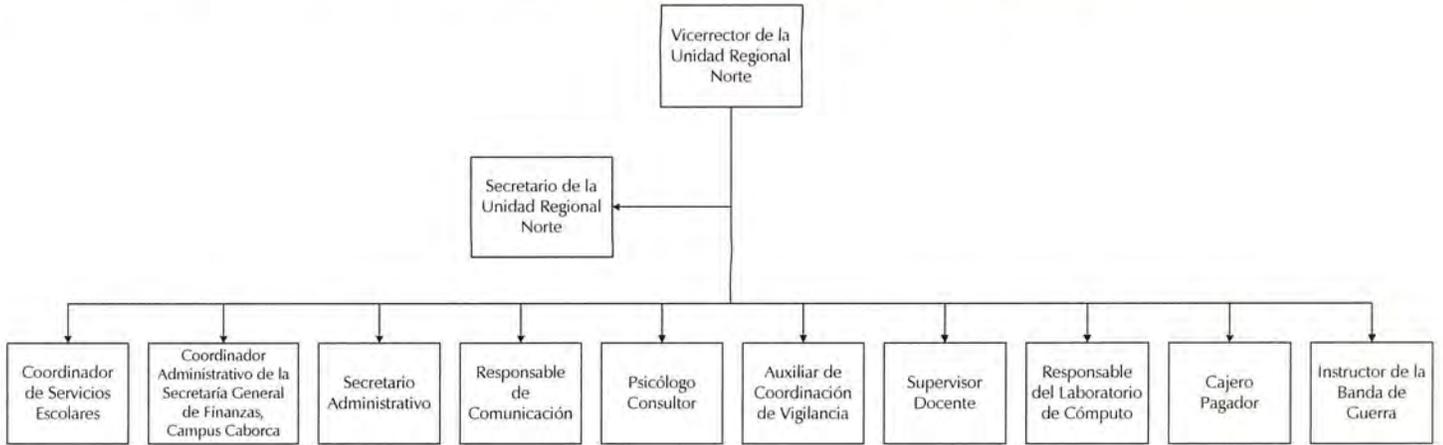


Nota: Según artículo 26, de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, cada Unidad Regional cuenta con un Consejo Académico y según artículo 36, por cada División funcionará un Consejo Divisional.

4.1 Organigrama General de la Vicerrectoría de la Unidad Regional Norte



### 4.2 Organigrama Específico de la Vicerrectoría de la Unidad Regional Norte



#### 4.2.1 Perfil del Puesto de Vicerrector de la Unidad Regional Norte

<b>Nombre de puesto</b>	Vicerrector de la Unidad Regional Norte	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Conducir las actividades de apoyo académico y administrativo de la Unidad Regional Norte, en apego al cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Poseer título profesional a nivel de licenciatura legalmente expedido, o grado universitario superior a la licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Carrera indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	Prestar servicios o haber prestado servicios docentes o de investigación en la Universidad de Sonora	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 32 del Estatuto General de la Universidad de Sonora, además las que se establecen en el artículo 35 de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora.</li> </ul>	<p>De acuerdo al artículo 32 del Estatuto General de la Universidad de Sonora, son facultades y obligaciones de los Vicerrectores, además de lo que establece el artículo 35 de la Ley Orgánica, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir las actividades de apoyo académico y administrativo en la Unidad Regional y vigilar el cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad en la Unidad Regional a su cargo.</li> <li>Emitir circulares y acuerdos a las dependencias académicas y administrativas de la Unidad a su cargo para hacer cumplir la Ley Orgánica, las normas y disposiciones reglamentarias que expida el Colegio Académico y las resoluciones de los respectivos Consejos Académicos.</li> <li>Presentar ante el Consejo Académico proyectos de instructivos de carácter administrativo o de uso de infraestructura de apoyo al trabajo académico.</li> <li>Promover reuniones de coordinación e integrar comisiones para el funcionamiento coherente de las actividades de la Unidad Regional.</li> </ul>	

- Organizar y promover actividades culturales y de difusión.
- Firmar con el Secretario de Unidad, o el Director de División que corresponda, documentos de certificación, diplomas, reconocimientos y otros afines.
- Ejercer los recursos presupuestales y financieros correspondientes a la Unidad Regional a su cargo y delegar su ejercicio.
- Proporcionar apoyo a las actividades académicas de las Divisiones.
- Proponer al Rector el nombramiento del personal de confianza de la Unidad Regional, en los términos de la normatividad correspondiente.
- Autorizar al personal académico que desempeñe funciones de confianza en la Unidad Regional a impartir clases o a realizar investigación en la Universidad, dentro de su jornada legal.
- Presentar por escrito anualmente al Consejo Académico y al Rector un informe de las actividades realizadas en la Unidad Regional durante el año anterior. El informe incluirá el avance en el ejercicio del presupuesto de egresos de la Unidad Regional, aprobado por la Junta Universitaria el año anterior.
- Integrar los anteproyectos de presupuesto correspondientes a la Unidad Regional para someterlos a consideración del Consejo Académico.
- Proponer al Consejo Académico de la Unidad Regional políticas de servicio social congruentes con las políticas generales de la Universidad.
- Proponer proyectos académicos interdisciplinarios.
- Integrar el anteproyecto de plan de desarrollo de la Unidad Regional, con base en los anteproyectos de las Divisiones y remitirlo al Rector para su integración al proyecto de Plan de Desarrollo Institucional.
- Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

#### 4.2.2 Perfil del Puesto de Secretario de la Unidad Regional Norte

<b>Nombre de puesto</b>	Secretario de la Unidad Regional Norte	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Apoyar en la coordinación de las actividades administrativas de la Unidad Regional Norte, en apego al cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Poseer título profesional a nivel de licenciatura legalmente expedido, o grado universitario superior a la licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Carrera indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	No aplica	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 60 del Estatuto General de la Universidad de Sonora y demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.</li> </ul>	<p>De acuerdo al artículo 60 del Estatuto General de la Universidad de Sonora, compete al Secretario de Unidad Regional lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir las actividades administrativas de la Unidad Regional, excepto aquellas que el Vicerrector asigne a otros funcionarios.</li> <li>Coordinar en forma permanente las dependencias de la Vicerrectoría.</li> <li>Resolver sobre los problemas administrativos que se generen en la operación de los planes y programas académicos de la Unidad.</li> <li>Certificar los documentos oficiales de la Unidad Regional.</li> <li>Coordinar las relaciones de la administración de la Unidad con las de las Divisiones.</li> <li>Fungir como Secretario del Consejo Académico de la Unidad Regional y administrar la oficina técnica del mismo.</li> <li>Representar al Vicerrector en la administración de las relaciones de trabajo con el personal adscrito a la Unidad Regional correspondiente.</li> <li>Certificar y publicar las informaciones del Consejo Académico y las que correspondan a sus funciones.</li> </ul>	

- Informar por escrito anualmente al Vicerrector de las actividades a su cargo.
- Realizar las funciones y actividades que le asigne el Vicerrector.
- Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

### 4.2.3 Perfil del Puesto de Coordinador de Servicios Escolares

<b>Nombre de puesto</b>	Coordinador de Servicios Escolares	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar y realizar las actividades necesarias para la administración de los expedientes de los aspirantes, alumnos y egresados, involucrados en los procesos académicos de ingreso, permanencia y egreso, en cada uno de los niveles educativos que ofrece la Universidad en el campus Caborca, Unidad Regional Norte, en apego a la normatividad vigente.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Administración o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 2 años en actividades administrativas	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones necesarias para que la atención, información y servicios a los aspirantes, alumnos y egresados sean brindados de una manera oportuna y eficaz, garantizando que los trámites o solicitudes sean recibidas y atendidas en la Dirección de Servicios Escolares o dependencia administrativa correspondiente.</li> <li>• Apoyar en la coordinación y seguimiento de las acciones llevadas a cabo por la Dirección de Servicios Escolares en el campus Caborca.</li> <li>• Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial a que tenga acceso y/o custodie, por motivo de sus funciones.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y clasificar las solicitudes enviadas por las diversas dependencias administrativas y unidades académicas del campus Caborca, y canalizarlas a las áreas operativas de la Dirección de Servicios Escolares que corresponda.</li> <li>• Realizar en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares las actividades relacionadas con el proceso de primer ingreso en el campus Caborca, de acuerdo a los términos de la convocatoria respectiva.</li> <li>• Brindar atención a los aspirantes, alumnos, egresados, maestros y personas en general que acuden a solicitar información y gestión de trámites necesarios.</li> <li>• Custodiar el resguardo de los expedientes de los aspirantes, alumnos y egresados.</li> <li>• Coadyuvar con el área de Archivo y Títulos de la Dirección de Servicios Escolares en la coordinación, supervisión y expedición de los títulos profesionales, títulos de grado y diplomas de especialidad.</li> <li>• Coadyuvar con el área de Cómputo de la Dirección de Servicios Escolares, en la administración, coordinación y mantenimiento de los sistemas de información de control escolar en el campus</li> </ul>	

	<p>Caborca, en base al marco normativo de la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con el área de Control Escolar de la Dirección de Servicios Escolares, en la administración, supervisión y seguimiento a las actividades correspondientes al control escolar de los aspirantes, alumnos y egresados el campus Caborca.</li> <li>• Realizar y controlar las actividades y documentación de los alumnos, desde su ingreso, permanencia y egreso, cumpliendo con la normatividad establecida.</li> <li>• Coadyuvar en la expedición de diversos documentos, como kardex, certificados, constancias, certificados de pasante y otros, en el campus Caborca.</li> <li>• Dar seguimiento a los programas, disposiciones y gestiones administrativas que implemente la Dirección de Servicios Escolares y que estén orientadas a los alumnos del campus Caborca.</li> <li>• Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los procesos relacionados con la Dirección de Servicios Escolares certificados en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Controlar y resguardar los documentos oficiales de su competencia.</li> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control administrativo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos institucionales</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>• Atención a usuarios</li> </ul>	
<b>Formación</b>	

- Cursos relacionados con el desarrollo de habilidades interpersonales
- Cursos relacionados con el área

#### 4.2.4 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo de la Secretaría General de Finanzas, Campus Caborca

<b>Nombre de puesto</b>	Coordinador Administrativo de la Secretaría General de Finanzas, Campus Caborca	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Facilitar la gestión y operación de trámites y asuntos relacionados con la Secretaría General de Finanzas, que surjan en las dependencias del campus Caborca.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Administración, Contabilidad o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos dos años en la administración de recursos financieros y uso de sistemas administrativos-contable.	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la coordinación y dar seguimiento a las acciones llevadas a cabo por la Secretaría General de Finanzas en el campus Caborca.</li> <li>• Fortalecer la comunicación entre la Secretaría General de Finanzas, el campus Caborca y sus empleados sobre aspectos normativos y procedimientos realizados por la Secretaría.</li> <li>• Sensibilizar a los usuarios del ejercicio de los recursos y el seguimiento a las normativas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Apoyar en la solución de problemas que deriven de alguna de las Direcciones dependientes de la Secretaría General de Finanzas que afecten al campus Caborca.</li> <li>• Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie por motivo de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría y orientación a las dependencias administrativas y personal en general del campus Caborca, en relación con asuntos que le competen a la Secretaría General de Finanzas.</li> <li>• Recibir y clasificar las solicitudes enviadas por las diversas dependencias administrativas y unidades académicas del campus Caborca, y canalizarlos a las áreas operativas de la Secretaría General de Finanzas que corresponda.</li> <li>• Recibir y autorizar trámites de la Contraloría General, para la realización de pagos mediante transferencia bancaria a proveedores.</li> <li>• Coordinar el pago de nómina al personal del campus Caborca.</li> <li>• Brindar atención a alumnos en casos especiales, relativa a la Subdirección de Ingresos.</li> <li>• Elaborar arqueos al Cajero Auxiliar del campus Caborca.</li> <li>• Realizar Transferencias, Bajas y Disponibles de Activos Fijos del campus Caborca.</li> <li>• Realizar alta de proveedores ante la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control administrativo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos institucionales</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>• Atención a usuarios</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización fiscal</li> <li>• Actualización en el manejo de sistemas informáticos institucionales</li> <li>• Actualización en manejo de Microsoft Office</li> <li>• Contabilidad gubernamental</li> <li>• Manejo de banca electrónica</li> </ul>	

#### 4.2.5 Perfil del Puesto de Secretario Administrativo

<b>Nombre de puesto</b>	Secretario Administrativo	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de las actividades administrativas necesarias para el desarrollo de las funciones de la Vicerrectoría, Unidad Regional Norte, en apego a la normatividad vigente.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Administración o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 3 años en el ejercicio de su profesión	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar eficientemente los fondos presupuestales de la Vicerrectoría, acorde a las políticas institucionales: Ordinario, Ingresos Propios, Proyectos Especiales, entre otros.</li> <li>• Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las labores asignadas al personal administrativo y servicio de la Vicerrectoría.</li> <li>• Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	<p>En relación con la responsabilidad de administrar eficientemente los fondos presupuestales de la Vicerrectoría, acorde a las políticas institucionales: Ordinario, Ingresos Propios, Proyectos Especiales, entre otros, las funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a lo estipulado en las políticas institucionales respecto al ejercicio, disciplina y control presupuestal para ejercer y comprobar el ejercicio de los recursos autorizados a la Vicerrectoría.</li> <li>• Dar seguimiento a los gastos por comprobar del personal adscrito, para cumplir con los plazos determinados en las políticas institucionales y las reglas de operación de los distintos fondos que maneja la institución.</li> <li>• Administrar el fondo revolvente/caja chica, con oficio de custodia y control proporcionado por el titular de la Vicerrectoría.</li> <li>• Elaborar oportunamente las previsiones de gasto necesarias para continuar con la operación diaria, en los períodos de cierre, propiciando la correcta aplicación de los recursos.</li> <li>• Asesorar y apoyar a los académicos y alumnos, respecto a los procedimientos y</li> </ul>	

comprobaciones de recursos de trámites con los que son beneficiados.

- Aplicar los lineamientos de racionalización del gasto establecidos, así como medidas adicionales detectadas, que coadyuven al aprovechamiento óptimo y racional de los recursos asignados.
- Atender las políticas institucionales establecidas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con los bienes y servicios.
- Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto del año anterior, para presentar las nuevas necesidades al titular de la Vicerrectoría y proponerle la distribución de los techos financieros del presupuesto operativo anual, para posteriormente realizar la captura en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).
- Administrar y controlar el ejercicio del presupuesto operativo de acuerdo a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la Vicerrectoría.
- Realizar los informes de avances financieros del Programa Operativo Anual con base en las metas planteadas.
- Mantener informado al titular de la Vicerrectoría, de la situación administrativa y financiera, acorde a los fondos presupuestales asignados.
- Asegurarse del oportuno registro en el Sistema de Bienes de Activo Fijo, respecto a las altas, bajas, transferencias internas y préstamos, correspondiente al Módulo de Bienes del SIIA.
- Asegurarse de que los procedimientos administrativos para la recaudación y pagos de recursos en proyectos o eventos que generen recursos propios, se realicen conforme al Manual de Procedimientos del Reglamento de Ingresos Propios establecido por la Contraloría General.
- Asegurar la aplicación del Reglamento de Ingresos Propios, tratándose de los recursos que se generen con motivo de los eventos realizados, y por la prestación de los servicios profesionales a través de proyectos varios. Asegurarse en su caso, de depositar los ingresos propios en el área de Cajas de Tesorería General.

- Solicitar ante la Tesorería General los Comprobantes Fiscal Digitales que se requieren por la recepción de ingresos por la prestación de los servicios profesionales o correspondiente a donativos.
- Asesorar y apoyar al personal administrativo y académico en la operación de los módulos contenidos en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).
- Realizar y dar seguimiento en el SIIA a los trámites autorizados por la Vicerrectoría, para proporcionar en tiempo los servicios y materiales al personal adscrito a la misma.
- Llevar el inventario de materiales de oficina, limpieza, cómputo, laboratorios, refacciones menores y el control del gasto de combustible.
- Coadyuvar en el desarrollo y supervisión del programa anual de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, que asegure la funcionalidad y disponibilidad permanente de las diversas áreas y espacios de uso académico, administrativo y colectivo.
- Realizar periódicamente inspecciones físicas de las instalaciones, así como vigilar su correcto uso, registrando en bitácora de control la aplicación y seguimiento del programa de mantenimiento establecido.
- Llevar bitácora del registro de solicitudes, mantenimiento, consumo de combustible, asignación de vehículo; recomendando y supervisando el correcto uso del vehículo.
- Supervisar el uso correcto de equipos de aire acondicionado, mobiliario y equipo diverso que tiene asignada la Vicerrectoría, así como el correcto uso de los servicios: energía eléctrica, teléfono y agua.
- Atender el Plan de Desarrollo Sustentable de la Universidad de Sonora y los lineamientos que de esta normatividad emanen, aplicables en lo administrativo y académico a la Vicerrectoría, dando atención y seguimiento a las tareas institucionales para el logro de las metas establecidas.
- Mantener coordinación estrecha con la Coordinación de Seguridad Universitaria en lo que respecta al cuidado de las áreas de trabajo y del patrimonio que forma parte de la Vicerrectoría.

- Asegurarse del oportuno registro en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), los trámites para generar órdenes de servicio ante las instancias correspondientes para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Vicerrectoría.

En relación con la responsabilidad de apoyar en la supervisión del cumplimiento de las labores asignadas al personal administrativo y de servicio de la Vicerrectoría, las funciones son:

- Establecer y supervisar un programa de trabajo para el personal administrativo y de servicio adscrito a su área, que garantice el cabal cumplimiento de las funciones específicas del puesto y las realice eficientemente en su jornada laboral.
- Coordinar, supervisar y verificar las actividades generales de limpieza e intendencia que deben realizarse en todas las instalaciones y espacios asignados, para asegurar condiciones propicias para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- Atender, en coordinación con el titular de la Vicerrectoría, el procedimiento para realizar las contrataciones del personal administrativo y de servicio requeridos por la dependencia, garantizando que estas sean autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos, en tiempo y forma. Debiendo informar al trabajador su situación laboral y funciones que debe desempeñar, según sea el puesto, que garantice la permanencia del trabajador en su área de trabajo.
- Mantener una comunicación constante con la Dirección de Recursos Humanos para asegurar que las percepciones salariales del trabajador se paguen en tiempo y forma.
- Establecer, de acuerdo con el titular de la Vicerrectoría, las necesidades de personal administrativo y de servicios y el horario de trabajo requerido, que garanticen la funcionalidad de la Vicerrectoría.
- Conocer y atender las políticas institucionales establecidas para la contratación o asignación de jornadas extraordinarias de trabajo.

Otras funciones:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que el Jefe de Departamento le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control administrativo</li> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>• Administración de recursos humanos, financieros y materiales</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos institucionales</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de recursos humanos</li> <li>• Administración de recursos financieros</li> <li>• Actualización en el manejo de sistemas de cómputo</li> <li>• Cursos relacionados con el área</li> <li>• Cursos relacionados con el desarrollo de habilidades interpersonales</li> </ul>	

#### 4.2.6 Perfil del Puesto de Responsable de Comunicación de la Unidad Regional Norte

<b>Nombre de puesto</b>	Responsable de Comunicación de la Unidad Regional Norte	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Realizar las acciones necesarias para la difusión a las tareas sustantivas de la Universidad — Docencia, Investigación, Vinculación y Extensión—, en coordinación con la Dirección de Comunicación para coadyuvar en fortalecer la comunicación institucional de la Unidad Regional Norte (URN) y estrechar el vínculo entre la comunidad universitaria y la sociedad.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Comunicación o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 2 años en el ejercicio de su profesión	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener coordinación estrecha con la Dirección de Comunicación de la Universidad de Sonora.</li> <li>• Ser enlace de coordinación entre las diferentes unidades académicas, departamentos, licenciaturas y todos los grupos de trabajo en el interior de la URN para efecto de compilar la agenda y programar conferencias de prensa y cobertura de eventos.</li> <li>• Seleccionar, revisar y autorizar la información que se envía a los medios de comunicación locales y nacionales a través de los boletines de prensa.</li> <li>• Apoyar al titular de Vicerrectoría en aspectos de comunicación.</li> <li>• Colaborar permanentemente en el fortalecimiento de la imagen institucional.</li> <li>• Dar cobertura informativa al quehacer académico de la Vicerrectoría, URN.</li> <li>• Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial a que tenga acceso y/o custodie por motivo de sus funciones.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer redes de comunicación internas para integrar la agenda de actividades diarias de los diversos campus de la URN, y dar cobertura a los eventos programados (sea de manera personal o a través de los enlaces de comunicación de cada campus).</li> <li>• Redactar, revisar y enviar la información que se genere en la URN al Área de Información y Prensa de la Dirección de Comunicación para ser publicada en el portal de la Unison.</li> <li>• Realizar tareas de reportero, fotógrafo, videógrafo, editor y/o diseñador en las actividades registradas en la agenda cotidiana para ofrecer a la comunidad universitaria y a la sociedad sonorense, a través de los diversos medios universitarios y de boletines en la prensa, radio, televisión y portales electrónicos comerciales, información de calidad sobre el acontecer diario de la Universidad de Sonora, en general, y de la Unidad Regional Norte, en particular.</li> <li>• Dar lectura de notas informativas en Radio Universidad para el corte informativo.</li> </ul>

que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.

- En coordinación con el Vicerrector de la URN y el Jefe de Información y Prensa de la Dirección de Comunicación de la Universidad de Sonora, valorar la información diaria para destacarla en los diversos soportes informativos, con el fin de que la comunidad universitaria y la sociedad sonoreense reciban noticias actualizadas sobre las actividades que se realizan en la institución.
- Dar lectura de notas informativas en Radio Universidad para el corte informativo.
- Hacer llegar las notas y/o boletines, fotografías y/o videos al Área de Información y Prensa de la Dirección de Comunicación para su publicación en los diversos medios de información de la Universidad: portal, radio, televisión, redes sociales, o para su envío a la prensa, radio y televisión, y/o a los medios electrónicos.
- Administrar la página web de la URN, incluyendo los tres campus que la integran, con el fin de ofrecer información actualizada sobre las actividades institucionales, los eventos que se realizan y los servicios que se ofrecen en la Unidad.
- Fungir como enlace de la URN ante la Gaceta Unison para que los campus Caborca, Santa Ana y Nogales tengan presencia mensual en el órgano de información de la Dirección de Comunicación.
- Ofrecer apoyo o gestionar el apoyo en trabajos de diseño y desarrollo de campañas institucionales de difusión de las actividades de la URN, así como de diseño y elaboración de materiales de comunicación, de organización de eventos y/o de capacitación a académicos y estudiantes para la creación de materiales de comunicación.
- Coordinar la participación de integrantes de la comunidad universitaria de la URN en programas, enlaces telefónicos y/o entrevistas para Radio Universidad y Canal 8 Universitario.
- Formular propuestas de trabajo para generar información propia y proyectarla a los medios.
- Respalda en grabación las declaraciones del

	<p>Vicerrector ante medios de comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención a representantes de medios de comunicación en ruedas de prensa y eventos.</li> <li>• Organizar ruedas de prensa para difusión del quehacer universitario, así como brindar asesoría a académicos que presidirán alguna rueda de prensa, cuando le sea requerido. A solicitud de las instancias académicas y administrativas de la URN:</li> <li>• Apoyar o gestionar el apoyo en el diseño y elaboración de materiales de comunicación impresos o electrónicos, tales como invitaciones, logotipos, campañas, portadas, publicación para medios, boletines, banners, trípticos, carteles, constancias, lonas, plantillas, hojas membretadas, spots, volantes, señalética y otros.</li> <li>• Apoyar o gestionar el apoyo en la organización de eventos institucionales de carácter académico, científico, cultural, artístico y deportivo, mediante la realización de campañas de promoción, cobertura informativa y fotográfica, y difusión de resultados.</li> <li>• Gestionar la cobertura de prensa, envío de boletines, entrevistas, convocatorias, spots de radio, fotografías, atención a solicitudes de información, y apoyo logístico en eventos.</li> <li>• Asesorar o gestionar asesoría en logística y el protocolo para la realización de eventos institucionales.</li> <li>• Coadyuvar o gestionar el apoyo técnico y académico para la capacitación de maestros y estudiantes en la creación de materiales propios de comunicación.</li> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento innovador</li> <li>• Organización</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

### Capacidades técnicas

- Normatividad de la Universidad de Sonora
- Normatividad de la Ley de Radio y Televisión
- Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office
- Uso de tecnologías de la información y comunicación
- Conocimientos sólidos en las áreas de comunicación, publicidad, relaciones públicas, marketing, política, sociología, ética y deontología
- Redacción periodística
- Dominio de software de producción de audio, video, fotografía y diseño gráfico
- Locución y conducción
- Manejo de programas para edición fotográfica

### Formación

- Estrategias efectivas de comunicación institucional, periodismo y NTIC
- Relaciones públicas
- Periodismo digital
- Desarrollo de habilidades interpersonales
- Actualización en fotografía digital
- Actualización en logística y protocolo institucional

#### 4.2.7 Perfil del Puesto de Psicólogo Consultor

<b>Nombre de puesto</b>	Psicólogo Consultor	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Apoyar a los estudiantes en el manejo de situaciones propias de su contexto de vida, para que logren un manejo asertivo y resolución adecuada a las mismas y que optimicen su trayectoria escolar mejorando su calidad de vida.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Psicología	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 1 año en atención psicológica individual	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar orientación psicológica, en modalidad individual y grupal a los estudiantes de los diferentes programas educativos.</li> <li>• Realizar el seguimiento de los casos de los alumnos atendidos en sesión individual.</li> <li>• Mantener al día los registros de los asistentes a las actividades individuales y grupales dentro de los sistemas de base de datos determinados por el programa.</li> <li>• Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida con motivo de sus funciones.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender en tiempo y forma las solicitudes de citas de atención individual, así como las actividades grupales programadas.</li> <li>• Evaluar a los estudiantes atendidos a través de la aplicación de diferentes instrumentos y escalas de medición psicológica.</li> <li>• Realizar el diagnóstico psicológico de los casos de atención individual.</li> <li>• Aplicar los formatos de asistencia de los estudiantes a las actividades grupales.</li> <li>• Investigar las problemáticas más significativas en la población estudiantil, aplicando encuestas, cuestionarios u otros instrumentos, con el fin de conocer las necesidades de la misma.</li> <li>• Actuar como enlace y brindar apoyo a los programas internos de la Dirección de Servicios Estudiantiles y los programas educativos; así como con programas e instituciones de salud gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Elaborar el plan de trabajo del programa para determinar las actividades a realizarse en los siguientes ciclos escolares.</li> <li>• Diseñar materiales y presentaciones didácticas para charlas, talleres y demás modalidades.</li> <li>• Evaluar el programa a través del seguimiento</li> </ul>

	<p>de las metas y objetivos planteados desde la planeación y dando seguimiento a los resultados obtenidos de las actividades realizadas al final de cada ciclo escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y coordinar las actividades que realizan los alumnos becarios, prestadores de servicio social y practicantes bajo su responsabilidad.</li> <li>• Participar activamente en las actividades de capacitación y/o actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.</li> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas</li> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control administrativo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación e interpretación de pruebas e inventarios psicológicos.</li> <li>• Manejo de paquetes estadísticos</li> <li>• Elaboración de gráficos y proyecciones electrónicas</li> <li>• Manejo de grupos.</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo con población juvenil de 18 a 30 años.</li> <li>• Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>• Cursos relacionados con el área</li> </ul>	

#### 4.2.8 Perfil del Puesto de Auxiliar de Coordinación de Vigilancia

<b>Nombre de puesto</b>	Auxiliar de Coordinación de Vigilancia	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Supervisar los procesos de seguridad y vigilancia en beneficio de la Comunidad Universitaria, para la protección de las personas, sus bienes y el patrimonio institucional, mediante el seguimiento y cumplimiento de las actividades del personal de vigilancia, con el apoyo de la tecnología disponible.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica	
<b>Disciplina</b>	Afin a las necesidades del área	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 1 año en seguridad institucional, seguridad pública y/o privada	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de la normatividad universitaria aplicable.</li> <li>• Supervisar eficientemente el uso de los recursos de la coordinación.</li> <li>• Detectar situaciones de riesgo, planificar y programar actuaciones precisas.</li> <li>• Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida por motivo de sus funciones.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus actividades.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones de la Universidad.</li> <li>• Proponer y coordinar eficientemente la aplicación de sistemas de seguridad.</li> <li>• Supervisar al personal y los servicios de seguridad institucional.</li> <li>• Coadyuvar en la propuesta de los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación durante las actividades.</li> <li>• Detectar situaciones de riesgo y solicitar los servicios de auxilio en caso de emergencia y contingencias.</li> <li>• Coordinar y ejecutar los diversos servicios de seguridad que de ellas dependan con actuaciones propias de protección civil, en situaciones de emergencia, catástrofes o calamidad pública.</li> <li>• Asegurar la colaboración de los servicios de seguridad institucional con los de las correspondientes dependencias de seguridad pública, en situaciones especiales.</li> <li>• Recabar la suficiente información, para la toma de decisiones y acciones efectivas para</li> </ul>

	<p>salvaguardar la integridad física de los universitarios y proteger las instalaciones, bienes y sistemas ante situaciones especiales tanto de fenómenos perturbadores, sean de origen natural o provocados por el hombre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar a atención a la Comunidad Universitaria y público en general, que solicitan ayuda.</li> <li>• Solucionar en el ámbito de su competencia, situaciones de conflicto, buscando la solución más conveniente que beneficie a todos los involucrado.</li> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitud de liderazgo</li> <li>• Organización</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>• Técnicas de seguridad y protección de instalaciones</li> <li>• Defensa personal</li> <li>• Radiocomunicación</li> <li>• Esposamiento y traslado de detenidos</li> <li>• Conducción de vehículos de emergencia</li> <li>• Uso de armas no letales</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección civil</li> <li>• Seguridad e higiene</li> <li>• Técnicas de seguridad y protección de instalaciones</li> <li>• Administración de personal</li> <li>• Relaciones laborales</li> <li>• Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>• Cursos relacionados con el área</li> </ul>	

#### 4.2.9 Perfil del Puesto de Supervisor Docente

<b>Nombre de puesto</b>	Supervisor Docente	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Supervisar la asistencia del personal académico en sus horarios correspondientes a su carga académica para coadyuvar con los Jefes de Departamento en las tareas de seguimiento y cumplimiento de las actividades de dicho personal.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Administración o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 1 año en actividades administrativas	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la asistencia del personal académico en la impartición de la cátedra.</li> <li>• Generar la información necesaria para la elaboración de reportes y registros estadísticos sobre la asistencia y permanencia del personal académico.</li> <li>• Apoyar cuando se le requiera en actividades de supervisión al resto del personal (confianza y administrativo y de servicio).</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la asistencia del personal académico en el aula, de acuerdo a programa de trabajo y mediante el listado de la carga académica previamente asignado.</li> <li>• Realizar la supervisión cada hora después de 15 minutos de iniciada la clase.</li> <li>• Capturar diariamente en el sistema de supervisión, la información relacionada con la verificación realizada, como asistencias, inasistencias, justificaciones, notificaciones, etc.</li> <li>• Justificar las inasistencias con incapacidad o permisos solicitados al Jefe del Departamento donde se llevó a cabo la supervisión.</li> <li>• Reportar al Jefe del Departamento los candidatos a ser notificados, según sea el caso y de acuerdo a los resultados de la supervisión.</li> <li>• Realizar las notificaciones a los maestros que hayan incurrido en inasistencias, atendiendo a los criterios dispuestos en la normatividad.</li> <li>• Dar seguimiento al trámite de descuento solicitado por el Jefe de Departamento, respetando los términos previstos para este efecto en la normatividad y asegurar los registros correspondientes.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control administrativo</li> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>• Conocimientos básicos de la Ley Federal del Trabajo</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de habilidades interpersonales</li> </ul>	

#### 4.2.10 Perfil del Puesto de Responsable del Laboratorio de Cómputo

<b>Nombre de puesto</b>	Responsable del Laboratorio de Cómputo	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del laboratorio de cómputo, con el fin de ofrecer un servicio de calidad a los usuarios que requieran hacer uso de los equipos de cómputo.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses en actividades relacionadas al puesto	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención y asesoría a alumnos y personal académico y administrativo, en relación al manejo de equipos de cómputo y herramientas informáticas necesarias para contribuir con el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del campus Caborca.</li> <li>• Supervisar y realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipo, infraestructura y mobiliario del laboratorio de cómputo.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar atención técnica a maestros y estudiantes, en relación con el manejo de software y hardware de equipos de cómputo.</li> <li>• Coordinar el préstamo y supervisar el uso correcto del equipo de cómputo.</li> <li>• Apoyar y asesorar a los usuarios con problemas de acceso a los equipos.</li> <li>• Realizar los mantenimientos preventivos, configuraciones en los equipos y acciones correctivas necesarias para su óptimo funcionamiento.</li> <li>• Realizar reportes de fallas del equipo y vigilar su correcto funcionamiento.</li> <li>• Elaborar reportes de detección de necesidades de las condiciones físicas de la infraestructura y mobiliario, cerciorando la adecuada atención.</li> <li>• Informar al jefe inmediato las necesidades software y/o nuevos servicios, según solicitudes de los usuarios.</li> <li>• Solicitar y dar seguimiento a las compras de suministros necesarios para la operatividad del área.</li> <li>• Verificar las condiciones de limpieza, mobiliario, equipo e infraestructura.</li> <li>• Solucionar en el ámbito de su competencia,</li> </ul>

	<p>los conflictos que surjan en el área a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el encendido y apagado de los equipos, así como la apertura y cierre de las instalaciones al iniciar o finalizar el turno.</li> </ul> <p>Otras funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar soporte técnico en eventos académicos, artísticos y culturales, cuando le sea requerido.</li> <li>• Apoyar en actividades relacionadas con realizar enlaces de videoconferencias.</li> <li>• Participar constantemente en actividades de capacitación y actualización que correspondan al área de su competencia.</li> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque a resultados</li> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación y mantenimiento de equipos de cómputo</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos institucionales</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en el manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Cursos relacionados con el área</li> </ul>	

#### 4.2.11 Perfil del Puesto de Cajero Pagador

Nombre de puesto	Cajero Pagador	
Fecha de elaboración/actualización	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Realizar en tiempo y forma los pagos mediante la entrega de cheque o efectivo, a los proveedores y empleados de la Universidad, en el campus Caborca, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Contaduría Pública, Administración, Finanzas o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos un año en actividades de administración y bancos	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar de manera oportuna, los registros e información necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Tesorería.</li> <li>• Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida por motivo de sus funciones.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los cheques diarios para su entrega y capturarlos en el sistema para su registro.</li> <li>• Capturar en SIIA los cheques entregados.</li> <li>• Generar reportes diarios de cheques con el estado de: recibidos, entregados, y por entregar.</li> <li>• Integrar las pólizas para firma de recibido y verificar la firma en la póliza correspondiente cuando se entregue el cheque.</li> <li>• Pagar reembolsos en efectivo y generar pólizas de reembolso.</li> <li>• Realizar trámite para reposición del Fondo Revolvente.</li> <li>• Mantener eficaz y eficientemente el orden en el área.</li> <li>• Manejar y custodiar el fondo de caja pagadora.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>	
<b>Habilidades</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Sensibilidad a lineamientos</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Autodesarrollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control administrativo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	

• Nivel de dinamismo	
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de sistemas informáticos institucionales</li><li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li><li>• Uso de tecnologías de la información y comunicación</li></ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos relacionados con el área</li></ul>	

#### 4.2.12 Perfil del Puesto de Instructor de la Banda de Guerra

<b>Nombre de puesto</b>	Instructor de la Banda de Guerra	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Realizar las acciones necesarias para la dirección, instrucción y entrenamiento de la banda de guerra, de acuerdo al reglamento correspondiente.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria	
<b>Disciplina</b>	Afin a las necesidades del área	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 2 años como instructor de bandas de guerra	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y realizar las actividades de enseñanza, coordinación y desarrollo de los alumnos que forman parte de la banda de guerra de la Universidad.</li> <li>• Planear y ejecutar diferentes estrategias para que sus entrenados deberán desarrollar, para su mejor desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar convocatoria de ingreso a la banda de guerra al inicio de cada semestre.</li> <li>• Realizar prácticas y entrenamiento de uso y manejo de: tambor, corneta y clarinete.</li> <li>• Seleccionar a alumnos que formarán los grupos representativos de la banda de guerra.</li> <li>• Apoyar en eventos de la Unidad Regional Norte, cuando le sea requerido.</li> <li>• Apoyar en eventos externos, representando a la Universidad.</li> <li>• Registrar asistencia e inasistencias de los alumnos que integran la banda de guerra.</li> <li>• Evaluar y otorgar los créditos curriculares a alumnos.</li> <li>• Reportar las listas de asistencia de alumnos y los créditos curriculares.</li> <li>• Fomentar a los alumnos la realización de sus actividades en la banda de guerra con responsabilidad e inculcar los valores cívicos.</li> <li>• Supervisar el correcto uso de los equipos y materiales utilizados en la banda de guerra.</li> <li>• Mantener en correctas condiciones los uniformes y equipos de la banda de guerra.</li> <li>• Supervisar las actividades de los alumnos bajo su responsabilidad, cuando participan en eventos fuera del Campus.</li> <li>• Elaborar informes y reportes requeridos.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Enfoque a resultados</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentación para bandas de guerra y escoltas</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrenamiento de bandas de guerra</li> </ul>	

### 4.3 Organigrama Específico de la Vicerrectoría de la Unidad Regional Norte - Coordinadores



### 4.3.1 Perfil del Puesto de Coordinador de Deporte y Recreación

<b>Nombre de puesto</b>	Coordinador de Deporte y Recreación	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Planear y coordinar la realización de actividades deportivas y recreativas atendiendo los lineamientos del deporte curricular y representativo, para fomentar la práctica del deporte y generar espacios de sana convivencia entre los estudiantes.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Deportes o afín a las necesidades del área	
<b>Experiencia Laboral</b>	No aplica	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo del deporte curricular.</li> <li>• Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo del programa de deportes intramuros y servicios a la comunidad.</li> <li>• Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo del deporte de alto rendimiento.</li> <li>• Planear y coordinar la realización de actividades deportivas, recreativas y cívicas, para promover la práctica del deporte entre los estudiantes y que los equipos representativos destaquen en la localidad.</li> <li>• Administrar y coordinar el funcionamiento la de infraestructura, mobiliario y equipo del área de deporte.</li> <li>• Administrar los recursos materiales y financieros asignados al área de deporte, atendiendo las necesidades prioritarias.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	<p>En relación con la responsabilidad de coordinar las acciones necesarias para el desarrollo del deporte curricular, las funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la formulación de la programación de cursos correspondientes al programa a su cargo.</li> <li>• Coadyuvar con el Jefe de Departamento en las actividades de diseño y revisión del contenido temático del programa.</li> <li>• Coordinar las actividades requeridas para el desarrollo del deporte curricular.</li> <li>• Promover el Programa del Deporte Curricular de actividades para mejorar el aprovechamiento escolar y la eficiencia terminal y el índice de acreditados de los estudiantes del programa.</li> <li>• Orientar a los alumnos inscritos en el programa e informar sobre las condiciones, tiempo y lugar en que los profesores presten asesoría.</li> <li>• Promover cursos de capacitación e información para los académicos y orientación sobre el Programa del Deporte Curricular.</li> <li>• Presentar las necesidades de infraestructura, equipo y material del programa.</li> </ul> <p>En relación con la responsabilidad de</p>	

coordinar las acciones necesarias para el desarrollo del programa de deportes intramuros y servicios a la comunidad, las funciones son:

- Planear, organizar, conformar y ejecutar Torneos, Ligas y demás actividades deportivas que se llevan a cabo en la Universidad, con el objetivo de contribuir a la salud física-mental y la convivencia.
- Elaborar un programa semestral de actividades y/o eventos deportivos.
- Calendarizar, promover y difundir los diferentes Torneos y/o Copas (páginas electrónicas).
- Coordinar las áreas e instalaciones deportivas.
- En coordinación con el programa de deporte curricular contribuir al desarrollo de las diferentes semanas deportivas-culturales de las dependencias académicas.
- Gestionar los diversos apoyos—material deportivo, horarios—con actividades de servicio a la comunidad extrauniversitaria.
- Elaborar programas, así como el reglamento, jueces, colegio de árbitros, umpires y réferis adaptado a deporte estudiantil.
- Supervisar, recopilar y sistematizar los resultados y desempeño de los alumnos participantes.
- Fomentar el deporte de forma masiva y competitiva.

En relación con la responsabilidad de coordinar las acciones necesarias para el desarrollo del deporte de alto rendimiento, las funciones son:

- Coordinar las actividades necesarias para la selección y coordinación de entrenadores del deporte de alto rendimiento.
- Coadyuvar con los entrenadores del deporte de alto rendimiento para la selección de los alumnos que formarán parte de los equipos representativos.
- Coordinar las actividades requeridas para el desarrollo del deporte representativo.
- Calendarizar y presupuestar las competencias fundamentales de preparación de los grupos deportivos en base a los planes de entrenamiento.

Otras funciones:

- Coordinar las actividades semestrales del

personal docente adscrito al área.

- Proporcionar información oportuna a los alumnos relacionada con el área de deportes.
- Presentar Proyectos de Servicio Social y dar seguimiento del cumplimiento de los alumnos asignados a estos proyectos.
- Apoyar en la asignación de becas deportivas.
- Elaborar informes y reportes requeridos.
- Llevar el control del uso de instalaciones deportivas.
- Presentar las necesidades de materiales y equipo deportivos al inicio de cada semestre.
- Organizar y supervisar las actividades cívicas.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que el titular de la Vicerrectoría le solicite.

### 4.3.2 Perfil del Puesto de Coordinador de Extensión Cultural

<b>Nombre de puesto</b>	Coordinador de Extensión Cultural	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Fortalecer la formación integral del estudiante universitario a través del desarrollo de sus habilidades, así como la apreciación de la cultura y el arte, mediante una oferta cultural amplia y diversa, tanto de manera curricular como extracurricular.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Gestión Cultural, Artes, Administración o afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	No aplica	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, propiciar, promover y difundir las actividades relacionadas con el arte y la cultura, a través de la organización y difusión de actividades artísticas y culturales, para coadyuvar a la formación integral de los estudiantes universitarios y a su vez, al cumplimiento de las funciones de extensionismo y vinculación con la sociedad.</li> <li>• Promover la formación de grupos artísticos representativos en las áreas de música, danza y teatro, así como la constante capacitación de los integrantes, buscando el perfeccionamiento de la técnica artística y la calidad de los grupos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la programación semestral de actividades artísticas y culturales: talleres, conferencias, cursos y presentaciones artísticas.</li> <li>• Organizar y promover actividades en el Programa de Acreditaciones Curriculares CULTUREST, para el fortalecimiento del mismo.</li> <li>• Coordinar la organización y seguimiento de talleres libres de arte dirigidos a los estudiantes, con valor curricular.</li> <li>• Promover, coordinar y dar seguimiento a los grupos artísticos representativos del campus Caborca.</li> <li>• Organizar eventos culturales y artísticos dirigidos a los estudiantes y a la población abierta.</li> <li>• Fortalecer la promoción, difusión y divulgación del arte y la cultura generada en la Universidad de Sonora, así como por otras instituciones públicas y privadas, en coordinación con la Dirección y Vinculación de la Universidad de Sonora.</li> <li>• Coordinarse con otras instituciones públicas y privadas para la realización de actividades de difusión del arte y la cultura.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que el titular de la</li> </ul>	

Vicerrectoría le solicite.

### 4.3.3 Perfil del Puesto de Coordinador del Servicio Social

<b>Nombre de puesto</b>	Coordinador del Servicio Social	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar los procesos de planeación, organización, supervisión, evaluación y acreditación del servicio social, que contribuya a la formación profesional del estudiante y atienda la problemática social de la región y el país.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Carrera indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	No aplica	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones necesarias para la prestación del servicio social de los alumnos adscritos a los programas educativos de la División.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la actividad de registro de asignación de prestadores de servicio social en los diferentes proyectos aprobados por las instancias correspondientes.</li> <li>• Realizar actividades, relacionadas con el desarrollo del servicio social universitario (asignación, entrega de reportes, constancias de prestación y liberación) en tiempo y forma.</li> <li>• Participar en los procesos de evaluación y seguimiento del servicio social.</li> <li>• Proponer a la subdirección de servicio social, los proyectos de servicio social comunitario que, por su impacto, puedan considerarse como opción de titulación para los estudiantes, previo dictamen y aprobación del Consejo Divisional correspondiente.</li> <li>• Coadyuvar con los directores de división y, con el Vicerrector, en el caso de las unidades norte y sur, en la elaboración de los programas de trabajo de su División ó Unidad, en lo relacionada con los proyectos de servicio social.</li> <li>• Apoyar las acciones tendientes a mejorar el servicio social universitario.</li> <li>• Actualizarse y participar en los eventos sobre Servicio social que convoquen las</li> </ul>	

diferentes instancias.

- Asistir a las reuniones convocadas por la Subdirección de Servicio Social y realizar las actividades encomendadas.
- Instrumentar las actividades de inducción y sensibilización al servicio social.
- Recabar información sobre los prestadores potenciales en cada ciclo de asignación.
- Notificar en tiempo y forma, a los responsables de programa educativo de servicio social, el número y perfiles de los prestadores que se requieren en los diferentes proyectos.
- Difundir entre la comunidad universitaria los proyectos de las unidades receptoras de prestadores de servicio social.
- Coordinar y supervisar las actividades del servicio social comunitario e institucional en su División.
- Tramitar la carta de liberación de los prestadores de servicio social ante la subdirección de servicio social universitario.
- Mantener actualizada la base de datos, la cual deberá incorporar información relativa al servicio social universitario (estudiantes prestadores, unidades receptoras, proyectos registrados, etc.).
- Presentar a la Subdirección de Servicio Social el programa divisional de servicio social, diez días hábiles después de iniciar el semestre, así como el informe respectivo sobre los resultados de su evaluación diez días hábiles posteriores al fin de cursos.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que el titular de la Vicerrectoría le solicite.

#### 4.3.4 Perfil del Puesto de Coordinador del Programa Institucional de Tutorías

<b>Nombre de puesto</b>	Coordinador del Programa Institucional de Tutorías	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar el desarrollo del Programa Institucional de Tutorías (PIT), que coadyuve a la formación integral del estudiante, a través de la atención personalizada de los problemas que influyen en el desempeño y rendimiento escolar del estudiante para coadyuvar en la mejora de las condiciones de aprendizaje y desarrollo de valores, actitudes, hábitos y a su vez, la calidad académica de la institución y los indicadores de trayectoria escolar de los programas de licenciatura de la Unidad Regional Norte.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Carrera indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	No aplica	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones tendientes a mejorar los indicadores de trayectoria escolar de los programas de licenciatura de la Unidad Regional.</li> <li>• Coordinar las actividades tutoriales entre la Dirección de Servicios Estudiantiles y la Unidad Regional Norte.</li> <li>• Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de tutorías por parte del personal docente de los campus Caborca, Santa Ana y Nogales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las reuniones convocadas por el Director de Servicios Estudiantiles y por el Coordinador del Programa Institucional de Tutorías.</li> <li>• Coordinar con los responsables divisionales de tutorías, la elaboración del Plan de Acción Tutorial Divisional que permita dar seguimiento a la actividad de Tutorías en las Unidades Caborca, Nogales y Santa Ana.</li> <li>• Contribuir con los Responsables de las Licenciaturas para que el Programa de Tutorías tenga mayor impacto.</li> <li>• Realizar Diagnóstico de los PATS de los Programas académicos de Caborca, Santa Ana y Nogales.</li> <li>• Presentar informe de actividades a Vicerrectoría de la Unidad Regional Norte.</li> <li>• Apoyar actividades de organización de eventos que dirigidos a alumnos.</li> <li>• Dar seguimiento estadísticamente de Alumnos en Riesgo.</li> <li>• Participar en las reuniones convocadas por la Comisión de Seguimiento del Programa Institucional de Tutorías (PIT).</li> <li>• Realizar las acciones acordadas en el seno</li> </ul>

de la Comisión de Seguimiento.

- Elaborar el plan de acción tutorial de la División, de acuerdo a los planes de trabajo de los departamentos.
- Presentar el plan de acción tutorial de la División ante la Comisión de Seguimiento.
- Evaluar las actividades del plan de acción tutorial de la División.
- Dar seguimiento a la implementación del plan de acción tutorial de la división en conjunto con los responsables del PIT en los programas docentes.
- Realizar una valoración cuantitativa de los resultados obtenidos, apoyándose en los encargados departamentales de los programas.
- Presentar informe de resultados del Plan de Acción Tutorial (PAT) de actividades al Director Divisional y a la Comisión de Seguimiento al término de cada período escolar y presentarlos al Consejo Divisional.
- Promover las acciones necesarias para abatir los índices de reprobación.
- Promover las acciones necesarias para abatir los índices de deserción.
- Promover las acciones necesarias para incrementar la eficiencia terminal.
- Vigilar que los sindicadores mejoren, apoyado por los encargados departamentales.
- Realizar al menos dos asambleas en el semestre con los encargados de los programas en el departamento o de preferencia con todos los maestros para evaluar el programa.
- Supervisar la asignación de los tutores.
- Verificar que la Dirección de Servicios Estudiantiles entregue la lista de los alumnos de perfil de riesgo los primeros 30 días de que inicia el semestre.
- Vigilar la integración de los expedientes de los tutores, los cuales deben de contener al menos: constancia de acreditación del curso introductorio de las tutorías en la Dirección de Servicios Estudiantiles, nombramiento como tutor con validez de un semestre expedido por el Jefe de Departamento y el informe de Resultados de Tutoría.
- Supervisar la depuración de tutorados en las listas de los Encargados de Tutorías.

- Supervisar que los encargados de tutorías entreguen los informes de los tutores a la Dirección de Servicios Estudiantiles.
- Estar pendiente en la programación de los cursos de actualización de la Dirección de Servicios Estudiantiles, así como promover la participación de Tutores en los mismos.
- Promover la incorporación de más tutores, de acuerdo a las necesidades de cada programa.
- Promover ante las instancias correspondientes, la organización e impartición del curso introductorio para acreditarse como tutor.
- Gestionar los cursos de capacitación y actualización relacionados con el programa de tutorías.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que el titular de la Vicerrectoría le solicite.

#### 4.3.5 Perfil del Puesto de Responsable del Centro para la Enseñanza de Idiomas – Campus Caborca

<b>Nombre de puesto</b>	Responsable del Centro para la Enseñanza de Idiomas –Campus Caborca	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Administrar y coordinar la operación del Centro para la Enseñanza de Idiomas de la Unidad Regional Norte, campus Caborca, que coadyuven a la formación de idiomas extranjeros de los estudiantes y comunidad en general, en apego a la normatividad vigente.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Licenciatura en Enseñanza de Inglés, Enseñanza de Lenguas Extranjeras, Lenguas Modernas o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 2 años en el ejercicio de su profesión	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones tendientes al desarrollo de los cursos generales de inglés y demás idiomas extranjeros, que se brindan en la Unidad Regional Norte, campus Caborca.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la programación de maestros para la impartición de los cursos de idiomas, así como la programación de aulas en las que se impartirán.</li> <li>• Coordinar las inscripciones en los cursos de idiomas que se brindan en la Unidad Regional Norte.</li> <li>• Brindar atención y asesoría a alumnos, maestros y personal en general que acuden a solicitar información o diversas gestiones relacionadas con los cursos de idiomas.</li> <li>• Coordinar la aplicación de exámenes de ubicación del nivel de inglés, así como el examen diagnóstico a aspirantes.</li> <li>• Programar y realizar reuniones con el personal docente que imparte los diferentes cursos de idiomas que se brindan en la Unidad Regional Norte, campus Caborca.</li> <li>• Realizar acciones tendientes a la actualización y mejoramiento de los cursos de idiomas.</li> <li>• Coordinar las actividades relacionadas con la acreditación de idiomas, de acuerdo a la normatividad correspondiente.</li> <li>• En coordinación con los maestros de los</li> </ul>

cursos de idiomas, proponer los cambios necesarios en los contenidos temáticos, ante las instancias correspondientes.

- Apoyar en la difusión de eventos académicos en general, relacionados con la enseñanza de idiomas en la Unidad Regional Norte.
- Programar y gestionar cursos de actualización y capacitación para el personal docente que imparte los diferentes cursos de idiomas.
- Organizar actividades culturales orientadas a los alumnos para el fortalecimiento del aprendizaje de lenguas extranjeras.
- Identificar las necesidades de las aulas donde se imparten los cursos de idiomas, proponer y gestionar su atención ante las dependencias correspondientes.
- Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del Centro de Auto Acceso de Idiomas, del campus Caborca.

Otras funciones:

- Realizar informes y reportes requeridos.
- Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.

### 4.3.6 Perfil del Puesto de Coordinador de Servicios Estudiantiles

<b>Nombre de puesto</b>	Coordinador de Servicios Estudiantiles	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Administrar y coordinar la operación de los servicios estudiantiles de la Unidad Regional Norte (URN), que coadyuven a la formación integral de los estudiantes, en apego a la normatividad vigente.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Carrera indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	No aplica	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, coordinar, organizar y realizar las acciones necesarias para la correcta operación de los servicios estudiantiles que se brindan en la Unidad Regional Norte.</li> <li>• Coadyuvar en el cumplimiento de las políticas y objetivos de los servicios estudiantiles, de acuerdo a los lineamientos de la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención y apoyo a los estudiantes, que acuden a solicitar información o realizar alguna gestión, en relación a los servicios estudiantiles que se brindan en la URN.</li> <li>• Coordinar las actividades relativas a ofrecer actividades adicionales al plan de estudios (conferencias, talleres, eventos universitarios, entre otros) que apoyan el proceso formativo de los estudiantes.</li> <li>• Brindar atención y apoyo en la gestión de becas, crédito educativo, así como brindar información sobre veranos de investigación científica y movilidad estudiantil con el objetivo de coadyuvar en la formación integral del estudiante.</li> <li>• Informar a los estudiantes y demás instancias correspondientes sobre la convocatoria de las becas Estudiantiles, Manutención, Excelencia, Titulación, Servicio Social, Prácticas Profesionales, Madres Jefas de Familia, entre otras becas y realizar las acciones pertinentes a los trámites de dichas becas, según sea el caso.</li> <li>• Coordinar y realizar las acciones necesarias para la disposición de los servicios integrales a los estudiantes: tramite de CURP, becas, IMSS.</li> <li>• Coordinar las actividades orientadas al</li> </ul>	

cuidado de la salud estudiantil.

- Coordinar el funcionamiento del consultorio médico.
- Coordinar directamente la atención médica a estudiantes en caso de emergencia.
- Estar en comunicación constante con los responsables del Programa Institucional de Tutorías de la URN para el mejor apoyo a los estudiantes.
- Organizar eventos, cursos, talleres y demás, de apoyo a la salud de los estudiantes.
- Realizar informes y reportes requeridos.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que el titular de la Vicerrectoría le solicite.

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

Área	Nombre del Puesto	Nivel Tabular	Número de Plazas
<b>Vicerrectoría de la Unidad Regional Norte</b>	Vicerrector de la Unidad Regional Norte	1X	1
	Secretario de la Unidad Regional Norte		1
	Coordinador de Servicios Escolares	8	1
	Coordinador Administrativo de la Secretaría General de Finanzas, Campus Caborca	8	1
	Secretario Administrativo	7	1
	Responsable de Comunicación de la Unidad Regional Norte	7	1
	Psicólogo Consultor	6	1
	Auxiliar de Coordinación de Vigilancia	6	1
	Supervisor Docente	5	1
	Responsable del Laboratorio de Cómputo	5	1
	Cajero Pagador	4	1
	Instructor de la Banda de Guerra	1	1
	Bibliotecario	9	3
	Operador de Programas	8	6
	Oficial Escolar Capturista	7	1
	Secretaria	6	6
	Responsable de Mantenimiento de Unidades Regionales	6	1
	Mayordomo General de Conserjes	6	1
	Chofer	5	2
	Oficial de Prácticas Académicas: Almacenista	5	2
	Oficial de Mantenimiento	4	5
	Oficial de Copiadora	4	1
	Auxiliar de Oficina	3	1
	Vigilante	3	8
	Conserje	1	22
	Jardinero	1	4
<b>Coordinaciones</b>	Coordinador de Deporte y Recreación	Académico	1
	Coordinador de Extensión Cultural	Académico	1
	Coordinador del Servicio Social	Académico	1
	Coordinador del Programa Institucional de Tutorías	Académico	1
	Responsable del Centro para la	Académico	1

Enseñanza de Idiomas-Campus Caborca		
Coordinador de Servicios Estudiantiles	Académico	1

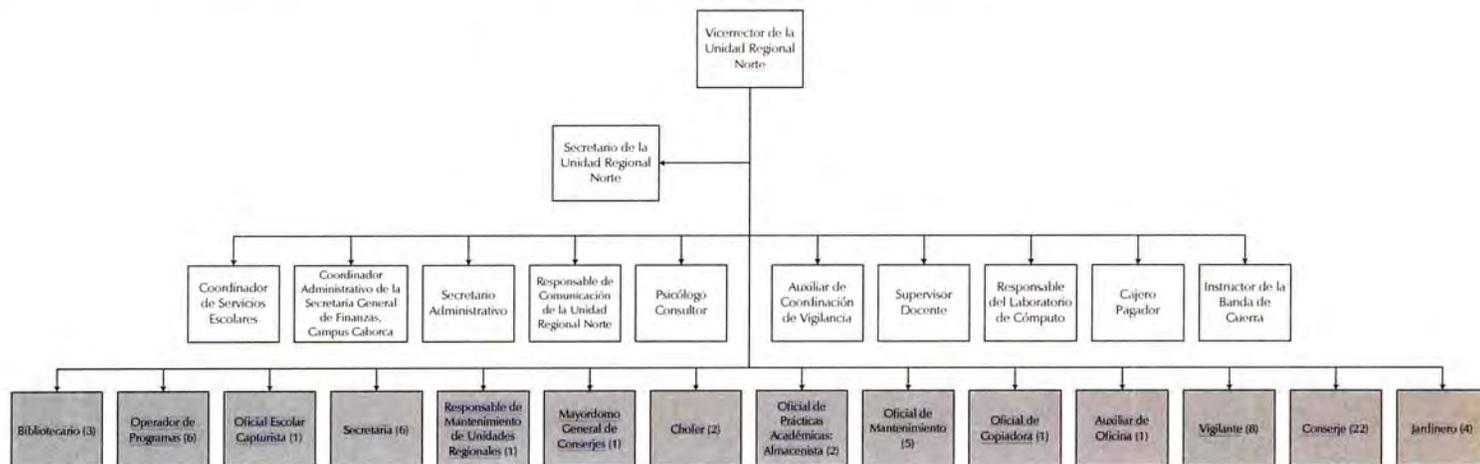
	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio

Área	Total de Personal del Confianza	Total del Personal Administrativo y de Servicio	Total del Personal de Coordinaciones	Total del Personal del Área
<b>Vicerrectoría de la Unidad Regional Norte</b>	12	63	6	81
<b>TOTAL</b>	12	63	6	81

### Resumen

Total de Personal de Confianza	Total de Personal Administrativo y de Servicio	Total del Personal de Coordinaciones	Total del Personal de la Vicerrectoría de la Unidad Regional Norte
12	63	6	81

6. Anexo II: Organigrama  
 Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio



**7. Anexo III: Servicios**

No aplica