



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Manual de Organización: Dirección de Apoyo a Programas Institucionales

Elaboró

Lic. Victoria Anahí Mendoza Godínez
Asistente Administrativa

Revisó

Mtro. Eliazar Ayala Zamudio
Subdirector de Apoyo a Proyectos
Especiales

Aprobó

Lic. Martha Martínez Figueroa
Directora de Apoyo a Programas
Institucionales

Aprobó

Dr. Benjamín Burgos Flores
Secretario de Rectoría

Autorizó

Dra. María Rita Plancarte
Martínez
Rectora¹

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

Contenido

1. Antecedentes.....	2
2. Objetivo General de la Dirección de Apoyo a Programas Institucionales	4
2.1 Objetivos Específicos.....	5
3. Estructura Orgánica	6
4. Organigrama General de la Dirección de Apoyo a Programas Institucionales.....	7
4.1 Organigrama específico Dirección de Apoyo a Programas Institucionales	8
4.1.1 Perfil del Puesto de Director General: Director(a) de Apoyo a Programas Institucionales	9
4.1.2 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Asistente Administrativo(a)	11
4.1.3 Perfil del Puesto de Coordinador(a) del Programa Institucional de Identidad Universitaria y Reconocimiento Social.....	13
4.1.4 Perfil del Puesto de Subdirector: Coordinador(a) del Programa Institucional de Sustentabilidad	15
4.1.5 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Coordinador (a) del Programa Institucional de Inclusión y Equidad de Género	17
4.1.6 Perfil del Puesto de Coordinador(a) del Programa Institucional de Vida Saludable	19
4.1.7 Perfil de Puesto de Coordinador(a) del Programa Institucional Universidad Digital	21
4.2 Organigrama específico Subdirección de Apoyo a Proyectos Especiales.....	23
4.2.1 Perfil del Puesto de Subdirector: Subdirector(a) de Proyectos Especiales.....	24
4.2.2 Perfil del Puesto de Secretaria Ejecutiva: Secretario(a) Recepcionista.....	26
4.2.3 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Auxiliar Administrativo(a) y de Oficina.....	28
Anexo I: Resumen de ocupantes del puesto por área	30
Anexo II: Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicios	31
Anexo III: Servicios que ofrecen las áreas de la Dirección de Apoyo a Programas Institucionales	32



1. *Antecedentes*

La Universidad de Sonora se ha distinguido siempre por ser la casa de estudios de las y los sonorenses, formadora y guía de generaciones a lo largo de 79 años. Poco a poco, a través del tiempo, nuestra comunidad universitaria ha trascendido fronteras más allá de los muros de nuestra alma mater y ha contribuido al desarrollo de un estado productivo económica y socialmente.

En esta nueva etapa, la administración institucional 2021-2025 se ha propuesto consolidar aún más una identidad universitaria que nos invite a trabajar por un objetivo en común: la mejora continua de la universidad y, con ello, la mejora de los servicios que ofrece impulsando así su relación con todos los sectores de nuestra sociedad.

Por otro lado está la consolidación de la institución como universidad sustentable, equitativa, inclusiva y libre de violencia de género; la generación de mayor seguridad y salud en la integridad personal y social de los miembros de la comunidad universitaria, sin dejar de lado el uso de nuevas tecnologías que mejoren las funciones de apoyo a las actividades académicas, de investigación y de difusión de la cultura.

Con este antecedente, surge la Dirección de Apoyo a Programas Institucionales, como se hace constar en el acuerdo de modificación de la estructura administrativa en la Universidad de Sonora para el periodo 2021-2025, dictado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, México, el día 16 de junio de 2021, y firmado por la Dra. María Rita Plancarte Martínez, Rectora de la Máxima casa de Estudios.

Las funciones de ésta consisten en coordinar los programas y acciones que contribuyan a la cohesión y conformación de una comunidad con una identidad universitaria, sustentable, digital, equitativa, inclusiva y saludable.

Dentro de esta Dirección se promueven cinco programas esenciales que son atendidos por las siguientes coordinaciones:

- Coordinación del Programa Institucional de Identidad Universitaria y reconocimiento social, cuyas funciones principales son:
 1. Coordinar programas y acciones de promoción de los valores y principios universitarios.
 2. Coordinar programas y acciones que fomenten la participación y el sentido de pertenencia de la comunidad universitaria.
 3. Promover programas y acciones para el fortalecimiento de la imagen institucional y su reconocimiento social.
- Coordinación del Programa Institucional de Sustentabilidad, la cual tendrá como funciones principales:
 1. Promover el cuidado del medio ambiente en todos los procesos y actividades de la institución.
 2. Promover la cultura del cuidado del medio ambiente.
 3. Promover la incorporación de la perspectiva ambiental y de sustentabilidad en las diversas funciones universitarias.



- Coordinación del Programa Institucional de Inclusión y Equidad de Género, cuyas principales funciones son:
 1. Conducir programas y acciones para institucionalizar la perspectiva de género, la equidad y la inclusión.
 2. Promover el respeto a los derechos humanos e impulsar los mecanismos alternos para la solución de conflictos que pudieran suscitarse en torno al incumplimiento de ellos.
- Coordinación del Programa Institucional de Vida Saludable, con las funciones principales que se especifican a continuación:
 1. Organizar y coordinar programas y acciones de promoción del autocuidado y prevención social de la violencia.
 2. Organizar y coordinar programas y acciones de promoción de estilos de vida saludables y prevención de enfermedades.
- Coordinación del Programa Institucional de Universidad Digital, con las siguientes funciones principales:
 1. Promover el diseño de sistemas inteligentes que garanticen el uso de los medios electrónicos para la docencia virtual o en línea.
 2. Promover la mejora en la automatización de procesos administrativos.
 3. Promover la ampliación de la oferta de servicios en línea.
 4. Coadyuvar a la promoción de la cultura digital.

Por medio de estos ejes específicos, trazados de manera concreta para insertar una visión de la Universidad de Sonora cada vez más acorde a los tiempos que vivimos, tenemos la seguridad de que inspiraremos una comunidad universitaria también más sensible, humana y empática con lo que la sociedad de hoy requiere.



2. Objetivo General de la Dirección de Apoyo a Programas Institucionales

Coordinar los programas y acciones que contribuyan a la cohesión y conformación de la comunidad con identidad universitaria digital, sustentable, saludable, equitativa, inclusiva y libre de violencia de género.

Con la creación de la Dirección de Apoyo a Programas Institucionales se coordinarán a las tres Unidades Regionales, incluyendo todos los campus de la Universidad de Sonora, en las actividades administrativas para el desarrollo de los programas institucionales, logrando la permanencia y funcionalidad de los programas como universidad sustentable, equitativa, inclusiva y libre de violencia de género, así como el promover la vida saludable y la identidad institucional, la implementación de nuevas tecnologías, contribuyendo a las actividades de investigación y difusión de cultura.

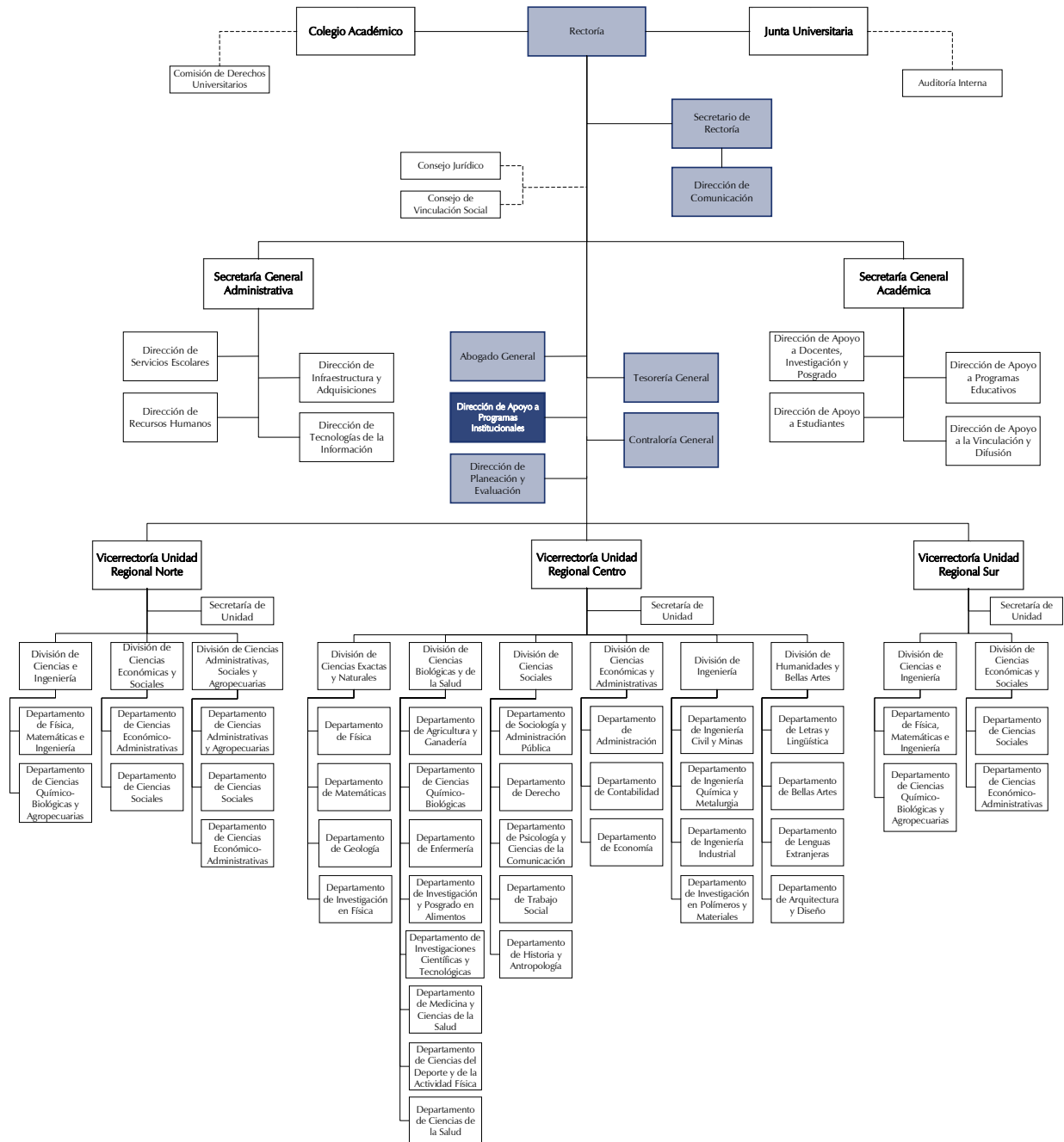


2.1 Objetivos Específicos

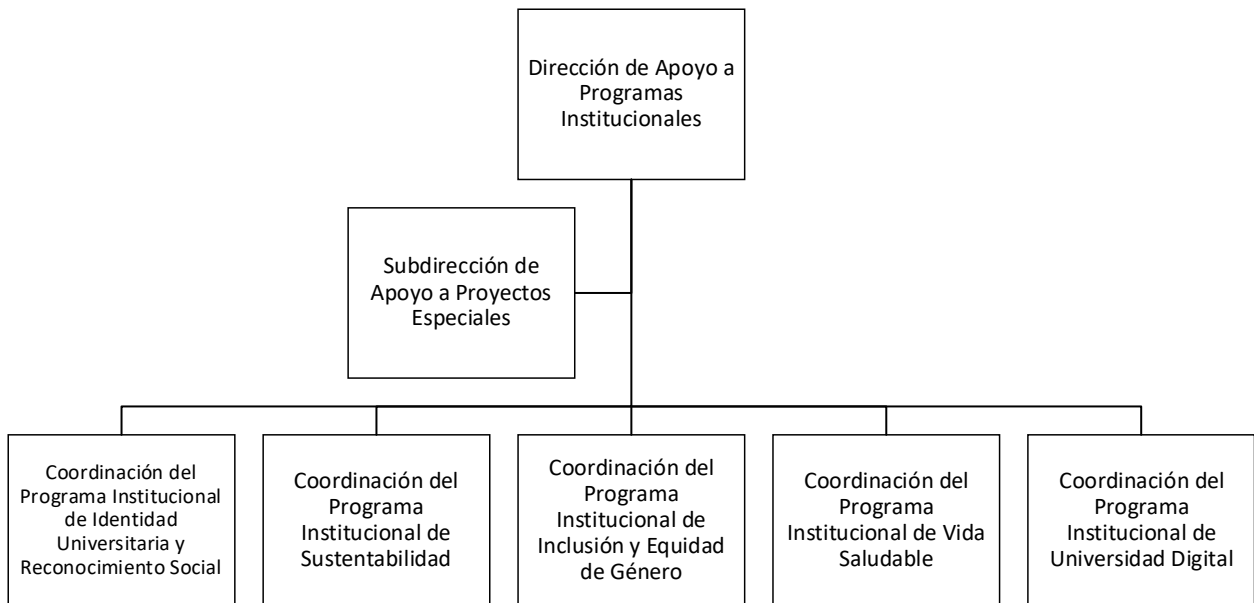
- Fortalecer el carácter único universitario, promoviendo los valores institucionales y el sentido de pertenencia.
- Renovar los procesos institucionales y orientados a la sustentabilidad, asegurando el cuidado y preservación del medio ambiente, en apoyo al desarrollo resiliente de la comunidad universitaria.
- Consolidar una universidad equitativa en el desarrollo de sus funciones; inclusiva y respetuosa de las diferencias entre las personas y que constituya un espacio libre de violencia de género.
- Garantizar la seguridad de las personas y del patrimonio dentro de la institución, además de promover el autocuidado y los estilos de vida saludables en la comunidad universitaria, para favorecer su bienestar.
- Consolidar las funciones sustantivas y adjetivas de la institución mediante sistemas inteligentes que automaticen proceso y promuevan la cultura digital de la comunidad universitaria.



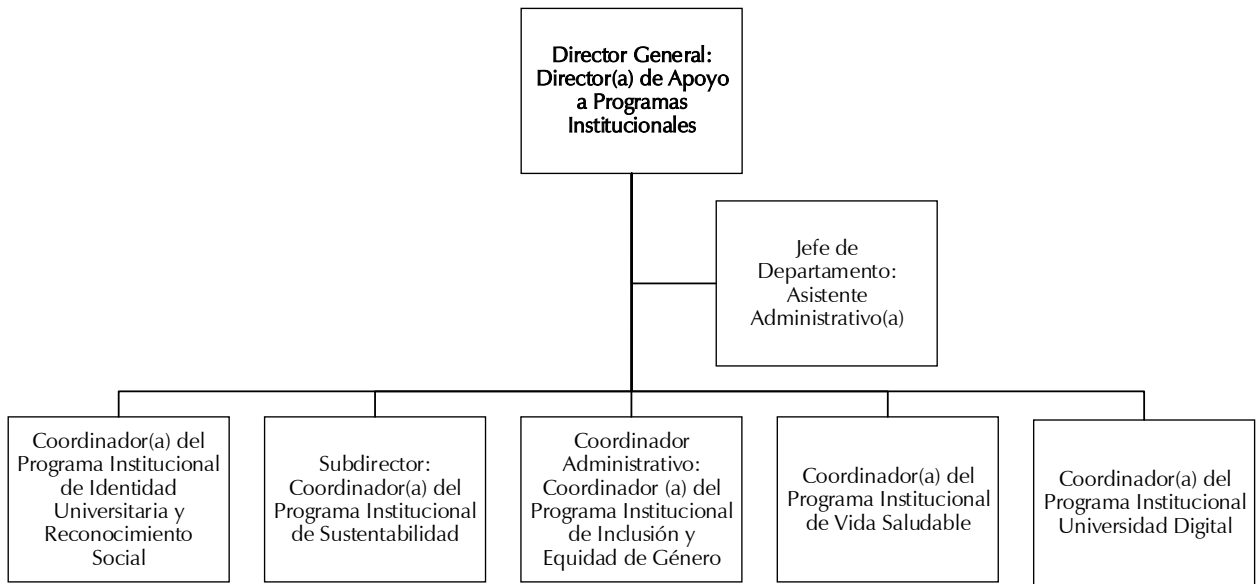
3. Estructura Orgánica



4. Organigrama General de la Dirección de Apoyo a Programas Institucionales



4.1 Organigrama específico Dirección de Apoyo a Programas Institucionales



4.1.1 Perfil del Puesto de Director General: Director(a) de Apoyo a Programas Institucionales

Nombre del puesto	Director General: Director(a) de Apoyo a Programas Institucionales	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Dirigir los programas y acciones que contribuyan a la cohesión y conformación de una comunidad sustentable, digital, saludable, equitativa e inclusiva y con una identidad universitaria.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura.	
Disciplina	Conocimientos en los temas de los programas.	
Experiencia Laboral	3 años a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Gestionar, organizar y poner en marcha los proyectos y actividades especiales que permitan que la Universidad de Sonora sea sustentable, digital, saludable, equitativa e inclusiva y que la comunidad se apropie de la identidad universitaria.		Dar seguimiento a la Coordinación del Programa Institucional de Identidad Universitaria y reconocimiento social.
		Dar seguimiento a la Coordinación del Programa Institucional de Sustentabilidad.
		Dar seguimiento a la Coordinación del Programa Institucional de Inclusión y Equidad de Género.
		Dar seguimiento a la Coordinación del Programa Institucional de Vida Saludable.
		Dar seguimiento a la Coordinación del Programa Institucional Universidad Digital.
		Participar en los comités institucionales, que de acuerdo a los nombramientos emitidos por la Rectora le sean encomendados.
		Cumplir con las funciones encomendadas al puesto.
		Las demás funciones que le sean encomendadas por la Rectora.
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"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office. ▪ Uso de tecnologías de comunicación. 		
Formación		



- Desarrollo de habilidades interpersonales.
- Atención a usuarios.

Políticas aplicables al puesto de trabajo

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

- Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el *Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora*, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.
- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.1.2 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Asistente Administrativo(a)

Nombre del puesto		Jefe de departamento: Asistente Administrativo(a)
Fecha de elaboración/actualización		Septiembre de 2021
Propósito		
Apoyar en la administración de los recursos materiales y humanos de la Dirección de Apoyo a Programas Institucionales.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura.	
Disciplina	Contaduría Pública, Administración, Finanzas o área afín.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses de nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Mantener una comunicación efectiva con el titular de la Dirección con las diferentes instancias universitarias, usando para ello todos los recursos tecnológicos disponibles.		Atender las solicitudes de comunicación a través de los medios que utiliza la Dirección.
		Agendar los compromisos del titular de la Dirección, así como en la logística de las reuniones programadas.
Realizar las acciones necesarias para asegurar que las percepciones salariales del trabajador adscrito a Dirección, se paguen en tiempo y forma.		Supervisar y verificar que las nóminas estén debidamente firmadas y entregadas oportunamente al área correspondiente, tal como se establece en el procedimiento de recepción de nóminas firmadas.
		Atender el procedimiento para realizar las contrataciones del personal requerido por la dependencia, garantizando que estas sean autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos, en tiempo y forma.
		Comunicación constante con la Dirección de Recursos Humanos para asegurar que las percepciones salariales del trabajador se paguen oportunamente.
Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo.		Realizar el registro de los movimientos del personal, cuando le sea requerido: altas, bajas, inasistencias, incapacidades, licencias, entre otros, que garantice la continuidad del trabajador establecido en las diversas áreas.
		Asegurarse del oportuno registro en el sistema de bienes de activo fijo, respecto a bajas, transferencias internas y prestamos, correspondiente al módulo de bienes del SIIA.
		Supervisar el uso correcto de mobiliario y equipo diverso que tiene asignado, así como el uso de los servicios: energía eléctrica, teléfono y agua.



	<p>Coordinar, controlar y supervisar la adquisición, almacenamiento, y suministro de los bienes, artículos y equipos; así como vigilar que se proporcionen oportunamente los servicios requeridos.</p> <p>Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas y participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.</p>
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Orientación al servicio • Autodesarrollo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes contables. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes contables. 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que le han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.1.3 Perfil del Puesto de Coordinador(a) del Programa Institucional de Identidad Universitaria y Reconocimiento Social

Nombre del puesto	Coordinador(a) del Programa Institucional de Identidad Universitaria y Reconocimiento Social	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Dar seguimiento a las actividades del Programa Institucional de Identidad Universitaria y Reconocimiento Social.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura.	
Disciplina	Ciencias de la Comunicación o área afín.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses de nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades del Programa Institucional de Identidad Universitaria y Reconocimiento Social.		Coordinar y coadyuvar en el diseño de estrategias o acciones que contribuyan al fortalecimiento de la identidad universitaria y reconocimiento social.
		Promover los valores y principios universitarios.
		Fomentar la participación y el sentido de pertenencia de la comunidad universitario.
		Fortalecer la imagen institucional y su reconocimiento social.
		Coordinar los trabajos de seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Identidad Universitaria y Reconocimiento Social de la Universidad de Sonora, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el marco de dicho Programa.
		Servir de enlace entre las distintas instancias que participan en la consecución de los objetivos institucionales en materia de Identidad Universitaria y Reconocimiento Social.
		Difundir en la comunidad universitaria las actividades establecidas en el Programa Institucional de Identidad Universitaria y Reconocimiento Social.
		Mantener actualizado y proporcionar la información del sitio web del programa Institucional de Identidad Universitaria y Reconocimiento Social.
		Presentar informes sobre los avances del Programa, así como la evaluación y recomendaciones en la materia.



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



4.1.4 Perfil del Puesto de Subdirector: Coordinador(a) del Programa Institucional de Sustentabilidad

Nombre del puesto	Subdirector: Coordinador(a) del Programa Institucional de Sustentabilidad	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Coordinar las acciones establecidas en el programa institucional de sustentabilidad.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura.	
Disciplina	Ingeniería Ambiental, Desarrollo sustentable o área afín.	
Experiencia Laboral	1 año a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Coordinar las acciones necesarias establecidas para el desarrollo del programa institucional de Sustentabilidad.		Coordinar y promover una política ambiental alineada con los objetivos de desarrollo sostenible, que permitan convertir a la Institución en una Universidad Sustentable.
		Promocionar la cultura del cuidado del medio ambiente.
		Diseñar, coordinar y promover las acciones necesarias que contribuyan a lograr una Universidad Sustentable.
		Coordinar los trabajos de seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Sustentabilidad de la Universidad de Sonora, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el marco de dicho Programa.
		Incorporar la perspectiva ambiental de sustentabilidad en las diversas funciones universitarias.
		Servir de enlace entre las distintas instancias que participan en la consecución de los objetivos institucionales en materia de Sustentabilidad.
		Formar y coordinar el comité de Sustentabilidad, convocando a sus reuniones, llevando registro y seguimiento de sus acuerdos, y presentando evaluaciones semestrales de los avances en las metas planteadas.
		Coordinar e implementar el programa de residuos sólidos no peligrosos.
		Difundir en la comunidad universitaria, acciones establecidas en el Programa Institucional de Sustentabilidad.



Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie por motivo de funciones.	Apoyar a las dependencias de la institución en la implementación de proyectos relacionados con el desarrollo sustentable.
	Coordinar capacitaciones a la comunidad universitaria.
	Mantener actualizado y proporcionar información para la actualización del sitio web del programa Institucional de Sustentabilidad
	Presentar informes sobre los avances del Programa, así como la evaluación y recomendaciones en la materia.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Organización • Enfoque a resultados • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Aptitud de liderazgo • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad de Sonora. • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office. • Legislación ambiental. • Normatividad ISO 14001. • Plan de manejo integral en residuos sólidos no peligrosos. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación e impacto ambiental. • Análisis de riesgo ambiental. • Administración de planes de desarrollo sustentable. 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que le han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.1.5 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Coordinador (a) del Programa Institucional de Inclusión y Equidad de Género

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo: Coordinador (a) del Programa Institucional de Inclusión y Equidad de Género	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Dar seguimiento a las actividades del Programa Institucional de Inclusión y Equidad de Género.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura.	
Disciplina	Ciencias Sociales o área afín.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses de nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
<p>Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades del Programa Institucional de Inclusión y Equidad de Género.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades del Programa Institucional de Inclusión y Equidad de Género.</p>		Dar seguimiento de casos de violencia de género.
		Impulsar mecanismos alternos para la solución de conflictos en la vida universitaria.
		Institucionalizar la perspectiva de género, equidad e inclusión.
		Diseñar, coordinar y promover las acciones necesarias que contribuyan a lograr una universidad equitativa, inclusiva y libre de violencia de género.
		Coordinar los trabajos de seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Inclusión y Equidad de Género de la Universidad de Sonora, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el marco de dicho Programa.
		Servir de enlace entre las distintas instancias que participan en la consecución de los objetivos institucionales en materia de Inclusión, Igualdad y Equidad de Género.
		Formar y coordinar el comité de Inclusión y Equidad de Género, convocando a sus reuniones, llevando registro y seguimiento de sus acuerdos, y presentando evaluaciones semestrales de los avances en las metas planteadas.
		Difundir en la comunidad universitaria las actividades establecidas en el Programa Institucional de Inclusión y Equidad de Género.
		Mantener actualizado y proporcionar la información del sitio web del programa Institucional de Inclusión y Equidad de Género.



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



4.1.6 Perfil del Puesto de Coordinador(a) del Programa Institucional de Vida Saludable

Nombre del puesto	Coordinador(a) del Programa Institucional de Vida Saludable	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Dar seguimiento a las actividades del Programa Institucional de Vida Saludable.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura.	
Disciplina	Ciencias de la Salud o área afín.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses de nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades del Programa Institucional de Vida Saludable.		Coordinar y promover programas que fomenten estilos de vida saludable (alimentación, atención física y emocional) que contribuyan a mejorar su calidad de vida.
		Diseñar, coordinar y promover las acciones necesarias que contribuyan a lograr una vida saludable.
		Promover los estilos de vida saludable y prevención de enfermedades.
		Coordinar los trabajos de seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Vida Saludable de la Universidad de Sonora, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el marco de dicho Programa.
		Servir de enlace entre las distintas instancias que participan en la consecución de los objetivos institucionales en materia de Vida Saludable.
		Formar y coordinar el comité de Vida Saludable, convocando a sus reuniones, llevando registro y seguimiento de sus acuerdos, y presentando evaluaciones semestrales de los avances en las metas planteadas.
		Difundir en la comunidad universitaria las actividades establecidas en el Programa Institucional de Vida Saludable.
		Mantener actualizado y proporcionar la información del sitio web del programa Institucional de Vida Saludable.



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



4.1.7 Perfil de Puesto de Coordinador(a) del Programa Institucional Universidad Digital

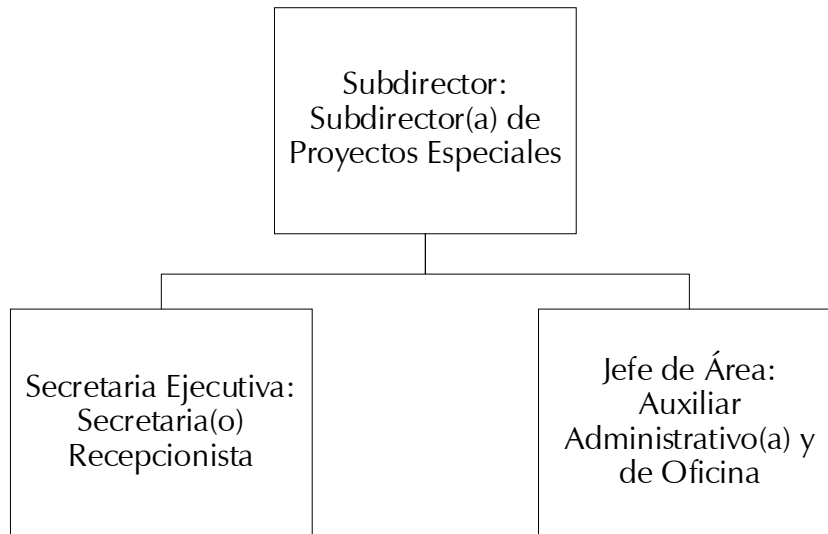
Nombre del puesto	Coordinador(a) del Programa Institucional Universidad Digital	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Dar seguimiento a las actividades del Programa Institucional Universidad Digital.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura.	
Disciplina	Ciencias de la Computación o área afín.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses de nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades del Programa Institucional Universidad Digital.		Coadyuvar el diseño, desarrollo y promoción de la cultura digital en la institución, para fomentar la innovación tecnológica, el uso de las plataformas virtuales en el proceso enseñanza aprendizaje, así como la sistematización de procesos administrativos.
		Diseñar sistemas inteligentes para el desarrollo de las actividades institucionales.
		Avanzar en la automatización de procesos administrativos.
		Diseñar, coordinar y promover las acciones necesarias que contribuyan a lograr una universidad digital.
		Coordinar los trabajos de seguimiento y evaluación del Programa Institucional Universidad Digital de la Universidad de Sonora, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el marco de dicho Programa.
		Ampliar la oferta de servicios en línea y promoción de la cultura digital.
		Servir de enlace entre las distintas instancias que participan en la consecución de los objetivos institucionales en materia de Universidad Digital.
		Difundir en la comunidad universitaria las actividades establecidas en el Programa Institucional Universidad Digital.
		Mantener actualizado y proporcionar la información del sitio web del programa Institucional de Universidad Digital.



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



4.2 Organigrama específico Subdirección de Apoyo a Proyectos Especiales



4.2.1 Perfil del Puesto de Subdirector: Subdirector(a) de Proyectos Especiales

Nombre del puesto	Subdirector: Subdirector(a) de Proyectos Especiales	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Apoyar al titular de la Dirección de Apoyo a Programas Institucionales en la gestión, organización y puesta en marcha de proyectos y actividades especiales.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura.	
Disciplina	Administración o área afín.	
Experiencia Laboral	1 año a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Apoyar en el seguimiento y realización de diversas solicitudes. Apoyar a la Dirección en la logística de los diversos requerimientos humanos, materiales y financieros.		Apoyar en la atención personal a los alumnos, maestros y personas en general que acuden a la Dirección para solicitar información.
		Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que el titular de la Dirección le solicite.
		Apoyar en el diseño, realización y difusión de campañas de comunicación de los proyectos que impulse la Dirección.
Apoyar a la Dirección en la gestión administrativa de los diversos requerimientos humanos, materiales y financieros.		Coadyuvar en la organización y difusión de los eventos de las coordinaciones adscritas a la Dirección.
		Dar seguimiento administrativo a las actividades encomendadas por el titular de la Dirección.
		Identificar las necesidades del área y gestionar recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.
Resguardar la información de carácter personal, reservado y/o confidencial, contenido en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, obtenida por motivo de sus funciones.		Apoyar al titular de la Dirección, en la elaboración o integración de documentos, reportes e informes requeridos.
		Elaborar documentos ejecutivos en diversos formatos.
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Organización • Control administrativo • Sensibilidad a lineamientos • Enfoque a resultados 		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Orientación al servicio • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo • Iniciativa
Capacidades técnicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Normatividad de la Universidad de Sonora • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office • Manejo de software de diseño y edición 		



<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas informáticos institucionales • Manejo de tecnologías de comunicación • Elaboración de documentos ejecutivos • Redacción y elaboración de informes • Administración y manejo de redes sociales • Control, clasificación y manejo de archivos digitales
Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización administrativa • Computación, sistemas de cómputo no especializados • Cursos relacionados con las funciones del área • Desarrollo de habilidades interpersonales
Políticas aplicables al puesto de trabajo
<p>En el marco de las funciones que le han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.2.2 Perfil del Puesto de Secretaria Ejecutiva: Secretario(a) Recepcionista

Nombre del puesto	Secretaria Ejecutiva: Secretario(a) Recepcionista	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Apoyar en la realización y seguimiento de las actividades administrativas y secretariales propias de la oficina, así como brindar atención a personas que acuden a la Dirección.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Preparatoria	
Disciplina	Administración, Secretariado Administrativo	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses desarrollando actividades afines al puesto	
Responsabilidades		Funciones
Manejar y controlar el programa de correspondencia.		Revisar la correspondencia remitida a la Dirección y turnarla a las áreas respectivas.
		Recibir, registrar y turnar los documentos e información relacionada con las funciones y actividades que se realizan en la Dirección, de las distintas áreas, instancias y autoridades de la institución, dependencias gubernamentales, federales, locales, municipales y asesores externos, para atención del titular de la misma.
		Dar seguimiento a los trámites que sean solicitados en caso de que este lo requiera.
		Generar oficios emitidos por la Dirección.
		Proponer mejoras al sistema que opera los procedimientos de la correspondencia y audiencias.
Brindar atención a las personas que soliciten alguna información o servicio propios de la Dirección.		Atender las solicitudes de comunicación, por los diferentes medios que se utilizan.
		Operar procedimientos de la recepción y control del seguimiento de la correspondencia, para contribuir a la eficiencia administrativa de la misma.
		Brindar atención al personal que acude a la Dirección para solicitar información.
Apoyar en la realización de diversas solicitudes, para el desempeño de las funciones de la Dirección.		Realizar citas diversas solicitadas por el titular de la Dirección.
		Apoyar en el control de la agenda del titular de la Dirección, así como en la logística de las reuniones agendadas.
		Mantener actualizados y resguardados los expedientes del personal
		Elaborar informes y reportes requeridos.



	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.
	Realizar las acciones necesarias para el control y resguardo del archivo de la oficina.
	Realizar diversos envíos de información por paquetería.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al servicio ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office. ▪ Uso de tecnologías de comunicación. ▪ Manejo del sistema de correspondencia. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a usuarios. ▪ Relaciones laborales. ▪ Computación, sistemas de cómputo no especializados. 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que le han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.2.3 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Auxiliar Administrativo(a) y de Oficina

Nombre del puesto	Jefe de Área: Auxiliar Administrativo(a) y de Oficina	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Apoyar en la realización de tareas administrativas del área y en el traslado del personal.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Preparatoria.	
Disciplina	Afin a las necesidades del área.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses desarrollando actividades afines al puesto	
Responsabilidades		Funciones
Apoyar en la realización de diversas solicitudes, para el desempeño de las funciones de la Dirección.		Atender las solicitudes de comunicación a través de los medios que utiliza la Dirección.
		Llevar para su envío, la correspondencia de la Dirección a las oficinas de correo, mensajería y/o paquetería, para otros entes externos.
		Realizar labores de limpieza en las oficinas de la Dirección.
		Trasladar al personal administrativo cuando le sea requerido.
		Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.
Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie por motivos de funciones.		Recoger en el área de nóminas el paquete de recibos de pago y entregarlo al responsable de su distribución.
		Entregar oficios o documentos enviados por la Dirección, a las dependencias correspondientes.
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Orientación al servicio ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de tecnologías de comunicación. ▪ Conducción de vehículos. 		
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales. ▪ Atención a usuarios. 		



Políticas aplicables al puesto de trabajo

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

- Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el *Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora*, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.
- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



Anexo I: Resumen de ocupantes del puesto por área

Área	Nombre del Puesto	Nivel Tabular	Número de Plazas
Dirección	Director General: Director(a) de Apoyo a Programas Institucionales	1D	1
	Jefe de Departamento: Asistente Administrativo(a)	8	1
	Coordinador(a) del Programa Institucional de Identidad Universitaria y Reconocimiento Social	*	1
	Subdirector: Coordinador(a) del Programa Institucional de Sustentabilidad	S	1
	Coordinador Administrativo: Coordinador (a) del Programa Institucional de Inclusión y Equidad de Género	7	1
	Coordinador(a) del Programa Institucional de Vida Saludable	*	1
	Coordinador(a) del Programa Institucional Universidad Digital	*	1
Subdirección de Apoyo a Proyectos especiales	Subdirector: Subdirector(a) de Proyectos Especiales	S	1
	Secretaria Ejecutiva: Secretario(a) Recepcionista	4	1
	Jefe de Área: Auxiliar Administrativo(a) y de Oficina	5	1

	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio
*	Nombramiento especial

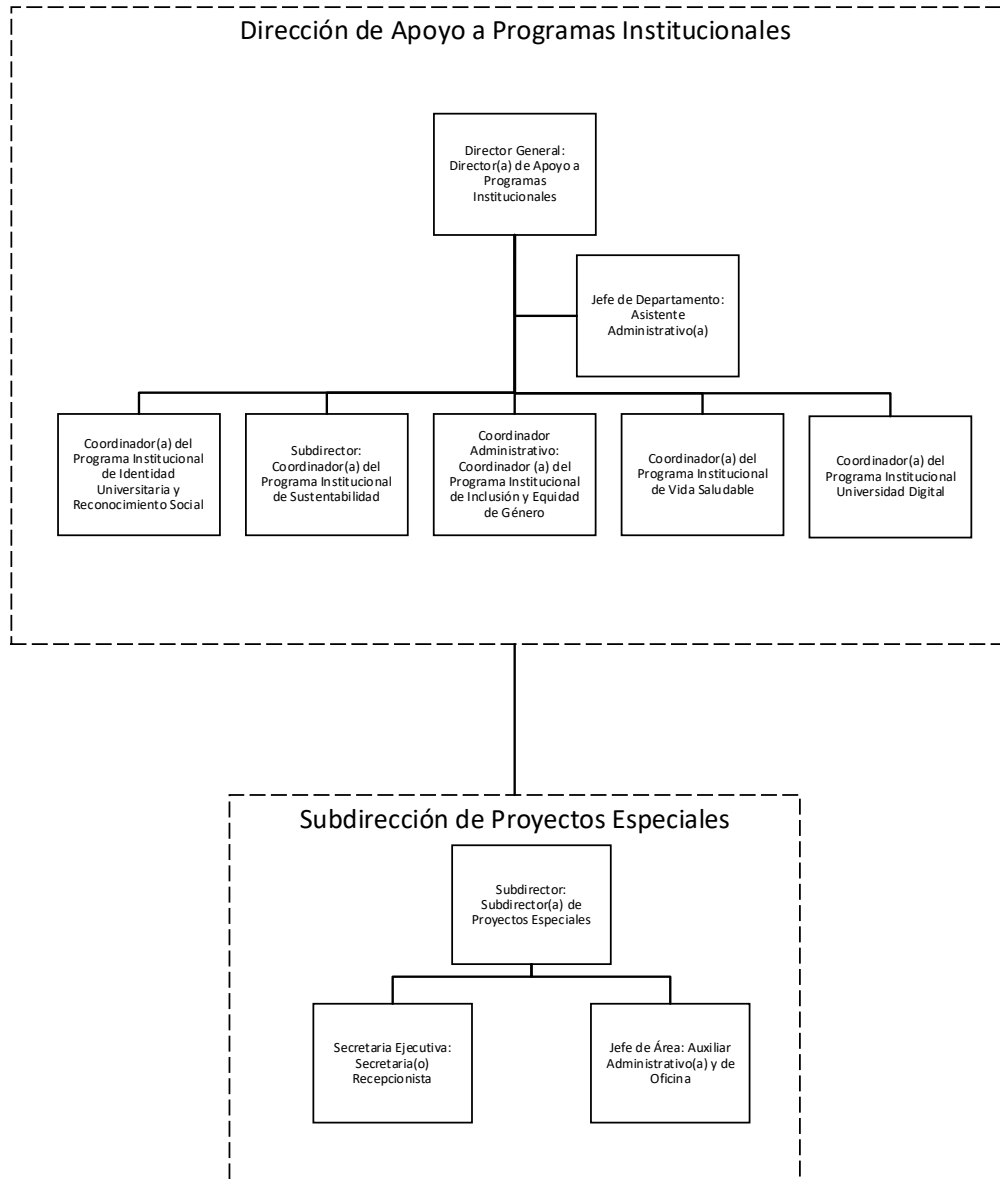
Área	Total de Personal de Confianza	Total de Personal Administrativo y de Servicios	Total de Personal del Área
Dirección de Apoyo a Programas Institucionales	4	0	4
Subdirección de Apoyo a Programas especiales	3	0	3
TOTAL	7		7

Resumen

Total de Personal de Confianza	Total de Personal Administrativo y de Servicios	Total del Personal de la Dirección
7	0	7



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



Anexo III: Servicios que ofrecen las áreas de la Dirección de Apoyo a Programas Institucionales

- Capacitación a toda la comunidad universitaria a través de cursos, talleres, conferencias y charlas sobre los temas: identidad universitaria y reconocimiento social, sustentabilidad, inclusión y equidad de género, vida saludable y universidad digital.
- Asesorías sobre identidad universitaria y reconocimiento social, sustentabilidad, inclusión y equidad de género, vida saludable y universidad digital.

