



**"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"**

## **Manual de Organización: Rectoría**

**Elaboró**

**M.A. Reyna Aide Uribe Sánchez**  
Secretaria Administrativa

**Revisó y Aprobó**

**Dr. Benjamín Burgos Flores**  
Secretario de Rectoría

**Autorizó**

**Dra. María Rita Plancarte Martínez**  
Rectora<sup>1</sup>

---

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

El presente Manual de Organización actualiza el anterior Manual de Organización de la Secretaría General Académica, con fecha del 21 de agosto del año 2015.

Contenido	
1. Antecedentes .....	2
3. Objetivo general de Rectoría.....	4
3.1 Objetivos específicos.....	5
3. Estructura Orgánica.....	6
3.1 Organigrama general Rectoría .....	7
4. Organigrama Específico.....	8
4.1.1 Perfil del Puesto de Rector: Rector(a).....	9
4.1.2. Perfil de Puesto de Secretario General: Secretario(a) de Rectoría .....	12
4.1.3 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Secretario(a) Administrativo. ....	14
4.1.4 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Asistente de Rectoría .....	16
4.1.5 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado de recepción documental .....	18
4.1.6. Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Chofer de Rectoría .....	20
4.1.7 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Auxiliar Administrativo y oficina.....	22
Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área .....	24
Anexo II: Organigrama de Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio .....	25
Anexo III: Servicios .....	26



## 1. Antecedentes

La Universidad de Sonora es una institución de Educación Superior autónoma y de servicio público, fundada hace 78 años. Es el más valioso patrimonio cultural y científico del estado de Sonora, por la magnitud y calidad de los recursos humanos y materiales, el número de estudiantes, la presencia de sus egresados, y por ser partícipe de la historia regional.

En su devenir histórico, la Universidad de Sonora ha sufrido modificaciones en cuanto a su modo de organización institucional, que la convierte en una institución en desarrollo permanente; ha conocido cuatro grandes etapas históricas en su vida académica, correspondientes a los momentos históricos de cambio en el status jurídico que regulan su quehacer académico, pues de este devienen sus normas de representación, funcionalidad orgánica y estructural de sus actividades sustantivas en sí, la conceptualización de la Universidad como una totalidad académica institucional en un marco de entorno social cambiante.

Cada período se caracteriza primordialmente por las acciones manifiestas de la comunidad universitaria y de sus formas de organización, así como también por las características políticas de las administraciones que la han regido.

La primera etapa histórica es la que va desde el 10 de agosto de 1938, cuando se forma el Comité Pro-Fundación de la Universidad de Sonora —incluyendo el momento de la promulgación de la primera Ley Orgánica: La Ley N° 92 (16 de noviembre de 1938) —, hasta el 19 de agosto de 1953, cuando se abroga la Ley N° 39 (segunda Ley Orgánica); es el momento en que se sustituye al Comité Administrativo por el Consejo Universitario, con la inclusión de un Patronato.

La segunda etapa histórica comprende el lapso que va de agosto de 1953 a agosto de 1973, cuando entra en vigencia un nuevo status jurídico, la Ley Orgánica 103, (tercera Ley), que sustituye al Patronato por una Comisión de Asuntos Hacendarios (electa por el Consejo Universitario), y a los Consejos Directivos para elevar a rango de representación paritaria la presencia de los alumnos con la de los maestros en los órganos de gobierno universitario. Esta etapa se caracteriza por dos períodos históricos claves: uno (1953 a 1966) de despegue y otro (de 1967 a 1973) de convulsión por factores internos y externos.

La tercera etapa es la que se inicia en agosto de 1973 (con la promulgación de la Ley Orgánica 103) y su característica principal: la crisis de funcionalidad institucional con un entorno social profundamente cambiante y en crisis; cuyos efectos sobre la funcionalidad interna de la Universidad son determinantes, así como también por las particularidades políticas y administrativas de los rectores.

La cuarta etapa —actual— inicia en noviembre de 1991, con la promulgación de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora que rige a la institución en nuestros días. Los cambios planteados en la nueva normatividad permearon las funciones sustantivas y adjetivas; modificaron por completo la organización académica; modificaron órganos y el sentido de las líneas de autoridad; desagregaron funciones, crearon, modificaron o suprimieron dependencias, etc. La Universidad entró en un período de transición y reorganización interna y se empezaron las primeras acciones.

Esta Ley, en su artículo 4 señala que "La Universidad de Sonora es una institución autónoma de servicio público, con personalidad jurídica y capacidad para autogobernarse, elaborar sus propios estatutos, reglamentos y demás aspectos normativos, así como para adquirir y administrar sus bienes y recursos.



Es una institución de educación superior y ejercerá la libertad de enseñanza, investigación y difusión de la cultura; aplicará sus recursos con sujeción a la normatividad relativa y, en general, cumplirá con las atribuciones que esta Ley, el Estatuto General y demás reglamentos le confieran".

En este sentido, en el Estatuto General se enuncian las competencias relevantes del Rector: "El Estatuto reglamenta las facultades del Rector de establecer las medidas administrativas y operativas convenientes para el buen funcionamiento de la Universidad. Para ese propósito y en congruencia a lo establecido por el artículo 2 del Estatuto respecto a la desconcentración administrativa y a la coherencia y coordinación bajo las cuales deben tomarse las decisiones, se señala que las medidas administrativas y operativas de carácter general que competen al Rector deben establecerse previa consulta con los Vicerrectores. Además, con el fin de ejecutar esas medidas se establece la posibilidad de integrar comisiones de coordinación en las cuales participen las unidades universitarias.

Así también, en la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, señala en su artículo 23, que "el Rector es el representante legal de la Universidad, con facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y de dominio; presidirá el Colegio Académico, durará en su cargo cuatro años y podrá ser reelecto por una única ocasión". Además, esta misma Ley señala en su artículo 25, fracción IV, que será facultad del Rector: "Establecer las medidas administrativas y operativas convenientes para el funcionamiento adecuado de la Universidad y ejecutar los acuerdos de la Junta Universitaria y del Colegio Académico" y de acuerdo a lo establecido en el Estatuto General aprobado, artículo 23, fracción XVII, establece como una de las facultades del Rector: "Crear, reestructurar o suprimir las dependencias técnicas o administrativas conforme lo requiera el buen funcionamiento de la institución." y artículo 26 que señala explícitamente: "Los ordenamientos, manuales de organización y de procedimientos y demás preceptos que tiendan a regular la actividad administrativa de la Universidad serán expedidos por el Rector, con las limitaciones que se derivan de las facultades que la Ley Orgánica y el presente Estatuto otorgan a otros órganos de la Universidad."

Entre los cambios que se ejecutaron en la Rectoría, se tienen los señalados en el acuerdo por el que se realiza la modificación en la estructura administrativa en la Universidad de Sonora, el 16 de junio de 2017, emitido por el Dr. Enrique Fernando Velázquez Contreras, Rector de la Universidad de Sonora, en ejercicio de las facultades. Así mismo en diciembre de 2018 se autorizó la reestructuración organizacional interna de Rectoría y creación de la Subdirección Administrativa de Rectoría.

Los cambios realizados recientemente, surgen a partir de la elección de la Rectora de la Universidad de Sonora, Dra. María Rita Plancarte Martínez, a partir del 16 junio de 2021, y que en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 25, fracciones IV, V, y XVI de la Ley Orgánica, así como los artículos 23, fracción XVII y 26 del Estatuto General de la misma institución, emite acuerdo por el que se realizan las modificaciones en la Estructura Administrativa de la Universidad de Sonora.

Este acuerdo considerando que la Institución es un proyecto en construcción permanente, en el marco de un escenario complejo, como el derivado de la post pandemia, requiere que la administración universitaria redoble esfuerzos para que esta reestructuración, sistematización y simplificación administrativa, logre una mejor gobernanza, que permita consolidar a nuestra alma mater como la institución que los sonorenses queremos.



## 2. *Objetivo general de Rectoría*

Conducir la Universidad de Sonora en apego a la normatividad correspondiente, a través de las dependencias de la institución 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 y la extensión de los servicios, logrando permanencia como universidad sustentable, equitativa, inclusiva y libre de violencia de género; la generación en la vanguardia en el uso de nuevas tecnologías que mejoren las funciones de apoyo a las actividades académicas, de investigación y de difusión de la cultura, que permitan efficientizar el uso de los recursos y a su vez impactar al desarrollo sustentable de la sociedad.

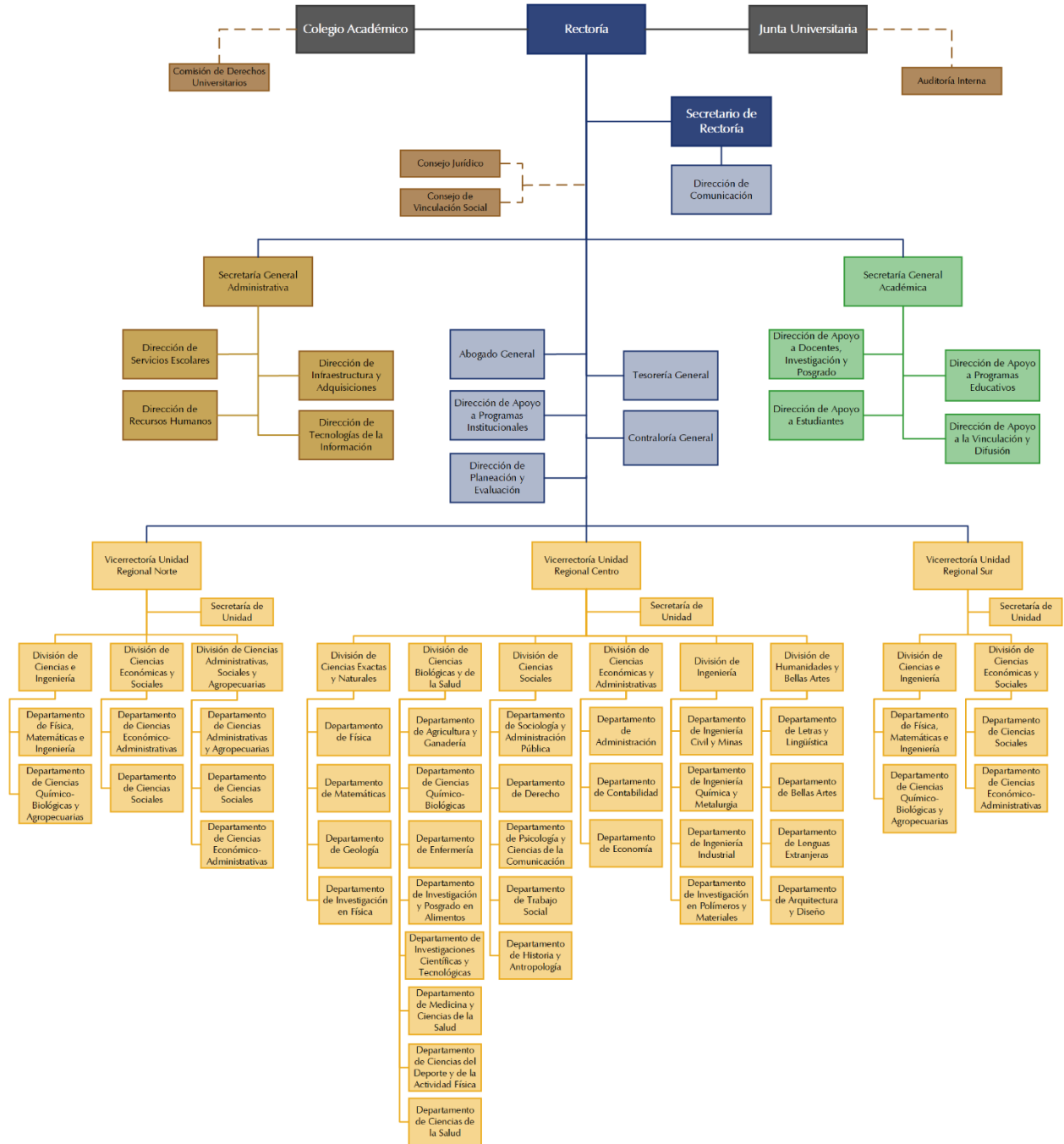


## 2.1 *Objetivos específicos*

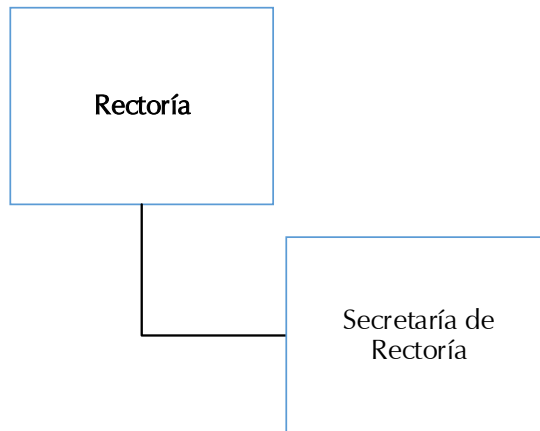
- Ofrecer un servicio de calidad y eficiente de las funciones operativas, impactando en las actividades e imagen de la Rectoría.
- Desarrollar un buen desempeño de los procesos administrativos de la Universidad, mediante la gestión y administración de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución.
- Ejecutar las funciones y responsabilidades en apego a la normatividad que aplica la Institución.



### 3. Estructura Orgánica

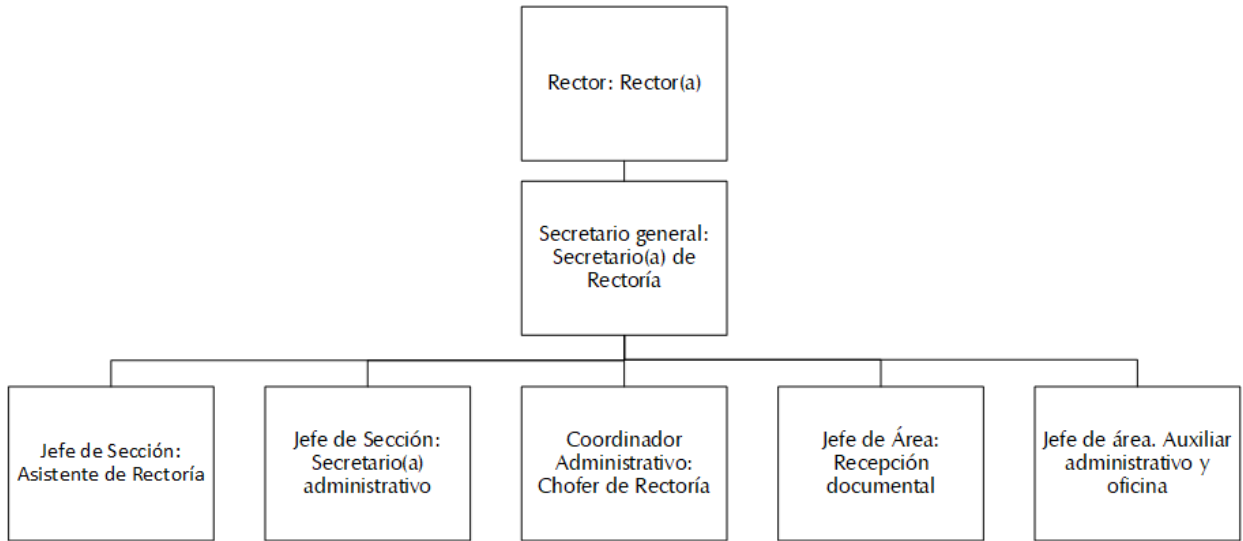


#### 4. Organigrama general Rectoría





### 4.1 Organigrama Específico



**4.1.1 Perfil del Puesto de Rector: Rector(a).**

<b>Nombre del puesto</b>	Rector: Rector(a)	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Conducir la Universidad de Sonora de acuerdo a la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, el Estatuto General y demás normas y disposiciones reglamentarias de la Institución.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o grado superior	
<b>Disciplina</b>	Carrera indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	Haberse distinguido relevantemente en su especialidad profesional y tener reconocidos méritos académicos, culturales o de investigación científica. Presentar o haber presentado servicios docentes o de investigación en la Universidad de Sonora y/o haber demostrado en forma positiva interés por ella.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Cumplir con cabal diligencia cada una de las facultades y obligaciones enunciadas en el artículo 23, del Estatuto General de la Universidad de Sonora, además las que establecen los artículos 23 y 25 de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora.		Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta Universitaria y del Colegio Académico en sus respectivas competencias.
		Presentar proyectos de reglamentación general ante el Colegio Académico.
		Conducir las labores de planeación general y evaluación, para el funcionamiento y desarrollo coherente de la Universidad.
		Organizar y promover actividades generales de difusión cultural.
		Auscultar en forma idónea a la comunidad universitaria antes de proponer a la Junta Universitaria temas para la designación de Vicerrector.
		Delegar funciones ejecutivas en los Vicerrectores de las Unidades Regionales.
		Establecer las medidas administrativas y operativas convenientes para el funcionamiento coherente de la Universidad.



	<p>Integrar comisiones para coordinar el cumplimiento de las medidas administrativas y operativas establecidas por la Rectora y de las políticas aprobadas por el Colegio Académico.</p>
	<p>Nombrar al personal académico y administrativo de la Universidad.</p>
	<p>Proponer ante el Colegio Académico el nombramiento del personal académico emérito de acuerdo con la reglamentación correspondiente.</p>
	<p>Autorizar al personal académico que desempeñe funciones de confianza en la administración central a impartir cursos o realizar investigación dentro de su jornada legal.</p>
	<p>Firmar con el Vicerrector de la Unidad Regional correspondiente y con el Secretario General Administrativo los títulos y grados académicos.</p>
	<p>Integrar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y delegar el ejercicio de los recursos de la Universidad conforme al presupuesto aprobado.</p>
	<p>Presentar trimestralmente a la Junta Universitaria un informe sobre el ejercicio del gasto.</p>
	<p>Solicitar de Auditoría interna la verificación del manejo de fondos de cualquier dependencia de la Universidad cuando lo considere conveniente.</p>
	<p>Conocer y resolver sobre los asuntos administrativos que no sean competencia de otro órgano de la Universidad y las demás que le señalen la ley, las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Control administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> </ul>	
<b>Formación</b>	



- Desarrollo de habilidades interpersonales

***Políticas aplicables al puesto de trabajo***

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

- Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el *Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora*, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.
- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo 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, eficiente, eficaz y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la Institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



**4.1.2. Perfil de Puesto de Secretario General: Secretario(a) de Rectoría**

<b>Nombre del puesto</b>	Secretario General: Secretario(a) de Rectoría	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Coadyuvar en el fortalecimiento de la gestión y desarrollo de iniciativas e interacciones con la comunidad respecto de las funciones y actividades propias de Rectoría.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Carrera indistinta	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos un año en actividades administrativas	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Atender las encomiendas de la Rectora, en relación a las interacciones con la comunidad universitaria.		Organización de la agenda de la Rectora.
		Enlace estratégico para la realización y desarrollo de proyectos que se originan desde la Rectoría.
		Dar atención a iniciativas de gestiones, así como del seguimiento a las autorizaciones y decisiones del Rector.
		Participar en los comités institucionales, que de acuerdo a los nombramientos emitidos por la Rectoría le sean encomendados
Mantener una comunicación efectiva de la Rectora con las diferentes instancias universitarias.		Coordinar la interacción entre los funcionarios, personal administrativo del nivel Institucional, Directores de División y Jefes de Departamento, además de la comunidad universitaria y la sociedad general.
		Coadyuvar con la Secretaría General Administrativa y el Abogado General, en las relaciones e interacciones laborales de la Institución con sus sindicatos.
Acatar y dar cumplimiento a la normatividad de la institución.		Participar en comisiones académico-administrativas de especial interés para la Rectoría: Comisión Institucional de Primer Ingreso, Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, Comité de Racionalización del Gasto, entre otras.



	Gestionar y dar seguimiento a la consecución de recursos financieros de ingresos propios y fondos extraordinarios, que apoyen a la Universidad para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y proponer adecuaciones que mejoren la gestión.
	Realizar funciones de enlace de las actividades de comunicación Institucional con la Rectoría.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Control administrativo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Administración de recursos</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</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 de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>	



#### 4.1.3 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Secretario(a) Administrativo.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Sección: Secretario(a) Administrativo	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Coadyuvar en las acciones necesarias para el control administrativo mediante una eficaz planeación y ejercicio presupuestal, con la finalidad de optimizar y ejercer los recursos financieros y humanos de Rectoría.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Afín a las necesidades del área	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 1 año en actividades administrativas	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Coordinar y supervisar la eficiencia administrativa de los recursos físicos, humanos y financieros de la Rectoría.		Elaboración de Presupuesto de Ingresos y Egresos, Programa Operativo Anual de Rectoría.
		Llevar control financiero de los recursos del presupuesto ordinario e ingresos propios de Rectoría.
		Control de asistencia del personal.
		Elaborar informes administrativos y financieros que se requieran.
Prestar los servicios requeridos a la Rectoría para atender las necesidades y demandas académicas y administrativas de las diferentes dependencias de la Institución.		Atender las solicitudes de apoyo de las dependencias de la Institución enviadas a Rectoría.
		Apoyo a personal académico y estudiantil.
		Control de pagos de servicios de Rectoría en telecomunicación, energía eléctrica y agua.
		Servir de enlace operativo ante otras dependencias internas.
Suministrar y apoyar al personal de la Rectoría con los materiales e información para el mejor desempeño de sus labores.		Control de insumos materiales y servicios internos de las oficinas.
		Efectuar compras de materiales, equipos y servicios varios mediante el SIA, así como



	compras menores mediante el fondo revolvente de Rectoría.
	Apoyo logístico en los eventos realizados por la Rectoría.
	Distribución de nómina al personal de Rectoría.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Control administrativo</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Organización</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora.</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office.</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación.</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales.</li> <li>▪ Atención a usuarios.</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</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 de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>	





**4.1.4 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Asistente de Rectoría**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Sección: Asistente de Rectoría	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Apoyar en la coordinación y seguimiento de las acciones llevadas a cabo por la Rectoría.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria	
<b>Disciplina</b>	Afín a las necesidades del área	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 1 año en actividades administrativas	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Mantener una comunicación efectiva con el Rector(a) y el Secretario(a) de Rectoría ante las instancias universitarias y externas.		Atender las solicitudes de agenda del Rector(a), en coordinación con el Secretario(a) de Rectoría.
		Realizar y dar seguimiento a la agenda externa del Rector(a), reservaciones de vuelo, hospedaje y demás, según corresponda.
		Elaboración de oficios, nombramientos y comunicados de la Rectoría, así como de las dependencias de la Institución, que derivan en la firma directa del Rector(a).
Mantener comunicación efectiva con el resto del personal de Rectoría para dar cumplimiento cabal a las actividades propias de la Rectoría.		Brindar atención a las personas que tengan audiencia con el Rector(a) y el Secretario(a) de Rectoría y en general aquellas que acuden a solicitar información.
		Apoyo logístico en la recepción, envío y seguimiento de convenios, informes, oficios y demás con diversas dependencias a nivel estatal, nacional e internacional.
		Revisar y turnar la correspondencia que llega a la Rectoría y su distribución en las distintas dependencias, según corresponda.
		Apoyo logístico de la recepción, digitalización, control y resguardo de oficios internos y externos que llegan a la Rectoría.
<b>Habilidades</b>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Control administrativo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora.</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office.</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación.</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales.</li> <li>▪ Atención a usuarios.</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</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 de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>	



#### 4.1.5 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Encargado de recepción documental

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Área: Encargado de recepción documental	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Apoyar en la realización y seguimiento de las actividades administrativas llevadas a cabo por la Rectoría.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria.	
<b>Disciplina</b>	Afin a las necesidades del área.	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 1 año en actividades de control documental.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Mantener una comunicación efectiva 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 Rectoría
		Atención telefónica y presencial a la comunidad universitaria y externa que requiere información.
Llevar el control documental de entrada y salida de Rectoría.		Enlace del sistema archivístico y gestión documental institucional.
		Recibir, registrar, digitalizar y turnar la correspondencia que llega a la Rectoría.
		Control del minutario de oficios de Rectoría.
		Generar y llevar control de los oficios emitidos por la Rectoría.
Coadyuvar a la Rectoría en el seguimiento y realización de diversas solicitudes.		Resguardar documentos oficiales, archivo general, así como sellos de la Rectoría, que quede bajo su custodia por motivo de sus funciones.
		Apoyar y dar seguimiento a los asuntos que correspondan a la Rectoría, relacionados con sus funciones.
<b>Habilidades</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Control administrativo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</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> <li>▪ Actualizaciones de sistema gestión documental</li> </ul>
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</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 de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>



**4.1.6. Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Chofer de Rectoría**

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo: Chofer de Rectoría	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Trasladar a la Rectora, a las múltiples actividades comprometidas en su agenda, así como realizar y apoyar en las diversas actividades administrativas de la Rectoría.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Secundaria	
<b>Disciplina</b>	Afín de las necesidades del área	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses con habilidades en conducción.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Encargado del traslado del Rector(a), de acuerdo a sus actividades diarias comprometidas en su agenda.		Atender los traslados del Rector(a) a las diversas actividades a los lugares a los que tenga que asistir, en atención a sus funciones.
		Llevar a cabo una vigilancia estricta del funcionamiento del vehículo asignado al Rector(a). y/o en el que será trasladado.
Apoyar en las diversas actividades administrativas de la Rectoría.		Apoyar a la Rectoría en las actividades que se le requieran.
		Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.
<b>Habilidades</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Manejo de vehículo y conocimiento básicos en mecánica</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> <li>▪ Capacidad de administrar tiempos en rutas al conducir</li> </ul>		
<b>Formación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Atención a usuarios</li> </ul>		
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>		



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

- Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el *Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora*, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.
- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo 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, eficiente, eficaz y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



#### 4.1.7 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Auxiliar Administrativo y oficina

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Área: Auxiliar Administrativo y oficina	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Apoyar en la realización de tareas administrativas y de oficina del área de Rectoría		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Primaria	
<b>Disciplina</b>	Afin a las necesidades del área.	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses en actividades de apoyo administrativo.	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
Atender las diversas actividades administrativas.		Entregar oficios o documentos enviados por la Rectoría a las dependencias correspondientes.
		Recoger en el área de nómina el paquete de recibos de pago y entregarlo al responsable de su distribución.
		Recoger en el área de Cajas de Tesorería, los diversos tipos de cheques y reembolsos emitidos a la Rectoría.
Realizar tareas en general que se requieran en la oficina.		Realizar la limpieza de las oficinas de Rectoría, incluyendo sala de juntas.
		Brindar atención y realizar el traslado de visitantes, según corresponda.
		Verificación y control de mantenimiento de autos para préstamo.
		Realizar diligencias para adquisición de insumos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades de Rectoría.
<b>Habilidades</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> </ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> </ul>
<b>Formación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Atención a usuarios</li> </ul>
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</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 de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>





**Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área**

<b>Área</b>	<b>Nivel Tabular: Nombre del Puesto</b>	<b>Nivel Tabular</b>	<b>Número de Plazas</b>
<b>Rectoría</b>	Rector: Rector(a)	1R	1
	Secretario general: Secretario(a) de Rectoría	1S	1
	Jefe de Sección: Asistente de Rectoría	9	1
	Jefe de Sección: Secretaria administrativo	9	2
	Coordinador Administrativo: Chofer de Rectoría	7	1
	Jefe de Área: Encargado de recepción documental	5	2
	Jefe de área: Auxiliar administrativo y oficina	7	1

	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicios

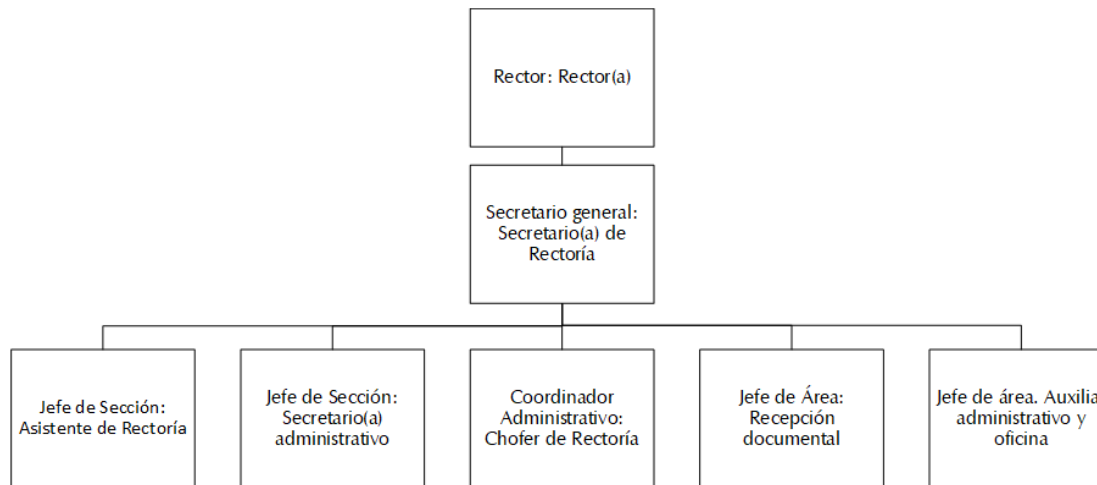
<b>Área</b>	<b>Total de Personal del Confianza</b>	<b>Total del Personal Administrativo y de Servicios</b>	<b>Total del Personal del Área</b>
<b>Rectoría</b>	9	0	9

**Resumen**

<b>Total de Personal de Confianza:</b>	<b>Total de Personal Administrativo y de Servicios:</b>	<b>Total del Personal de la Dirección:</b>
9	0	9



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



***Anexo III: Servicios***

No aplica

