

Facultad Interdisciplinaria de
Ingeniería

Manual de
ORGANIZACIÓN
Universidad de Sonora



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Manual de Organización: Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería

Revisó y Aprobó

Dr. Guillermo Cuamea Cruz
Titular de la Coordinación
General de Facultad
Interdisciplinaria de Ingeniería

Autorizó

Dr. Luis Enrique Riojas Duarte
Titular de la Secretaría General
Administrativa

Expidió

**Dra. María Rita Plancarte
Martínez**
Titular de Rectoría¹

¹ Dra. María Rita Plancarte Martínez, Rectora de la Universidad de Sonora, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 23 y 25 Fracción IV de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora y 26 de su Estatuto General, expide el presente Manual de Organización, vigente a partir del 13 de febrero de 2025.



Directorio

Equipo responsable de la elaboración del presente Manual de Organización.

Dr. Guillermo Cuamea Cruz

Titular de la Coordinación General de la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería

M.I. Guadalupe Romero Moreno

Secretaria Académica

L.C.P. Adriana Leticia Rivas Corrales

Coordinadora Administrativa

Personal enlace



Contenido

1. Antecedentes	4
2. Objetivo general	5
2.1 Objetivos específicos.....	6
3. Estructura Orgánica	8
4. Organigrama General de la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería.....	9
4.1 Organigrama específico de la Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería.....	10
4.1.1 Perfil de puesto de Titular de la Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería.....	11
4.1.2 Perfil de puesto de Titular de la Secretaría Académica de Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería.....	16
4.1.3 Perfil de puesto de Coordinador(a) del Programa de Servicio Social de la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería.....	18
4.1.4 Perfil de puesto de Coordinador(a) del programa de Prácticas Profesionales de la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería.....	20
4.1.5 Perfil del Puesto de Coordinador(a) administrativo(a)	23
4.1.6 Perfil del Puesto de Coordinador(a) de difusión y divulgación científica y tecnológica	26
4.1.7 Perfil del Puesto de Secretaria(o) Ejecutiva(o)	28
4.1.8 Perfil del Puesto de Secretaria(o) ejecutiva(o) de Colegio de Facultad	30
5.1 Resumen de ocupantes del puesto por área	32
5.2 Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio	34
5.3 Servicios.....	35
6. Historial de actualizaciones	36

1. Antecedentes

La Ley Número 4 Orgánica de la Universidad de Sonora, promulgada en 1991, estableció una organización académica-administrativa con base en una estructura funcional compuesta por Unidades Regionales, Divisiones y Departamentos.

Las Divisiones establecidas por áreas del conocimiento, se encontraban bajo el cargo de un Director, contando con las Coordinaciones de programa como instancias de apoyo académico. Los departamentos fueron establecidos por áreas del conocimiento y encabezados por un Jefe; y éstos se integraron por academias correspondientes a las ramas de la disciplina, bajo la dirección de un Presidente.

Bajo dicha ley, la División de Ingeniería, tenía bajo su adscripción los siguientes departamentos:

- Departamento de Ingeniería Civil y Minas
- Departamento de Ingeniería Industrial
- Departamento de Ingeniería Química y Metalurgia
- Departamento de Investigación en Polímeros y Materiales

Con la entrada en vigor de la Ley Número 169 Orgánica de la Universidad de Sonora, vigente desde marzo de 2023, se modifica la estructura institucional, organizándose por Campus, y que actualmente corresponden a: Caborca, Cajeme, Hermosillo, Navojoa, Nogales y Santa Ana. Los Campus integrados con más de un Departamento son administrados por un Director Administrativo mientras que aquellos con un solo Departamento son administrados por el Jefe de Departamento.

Los Departamentos continúan conformándose por disciplinas específicas o por conjuntos homogéneos de éstas, y son dirigidos por una Jefatura. Se integran por las academias de las ramas de las respectivas disciplinas, encabezadas por una Presidencia. También cuentan con las Coordinaciones de programas de licenciatura y posgrado, para la organización de las actividades académicas.

Actualmente, los Departamentos se agrupan dentro de las seis Facultades Interdisciplinarias establecidas (artículo 23), las cuales están a cargo de un Coordinador General. La Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería incluye los siguientes departamentos:

- Departamento de Ingeniería Civil y Minas
- Departamento de Ingeniería Industrial
- Departamento de Ingeniería Química y Metalurgia
- Departamento de Investigación en Polímeros y Materiales
- Departamento de Física, Matemáticas e Ingeniería (campus Caborca)
- Departamento de Física, Matemáticas e Ingeniería (campus Navojoa)

2. Objetivo general

Contribuir al desarrollo de programas de docencia, investigación y extensión de la Universidad por área de conocimiento, para formar profesionistas de alto nivel, que se desarrollen tanto en el sector productivo y de servicios, como en actividades educativas y de investigación en las áreas de ingeniería.

Vigilar y promover juntamente con los Titulares de las Jefaturas de Departamento y Titulares de las Coordinaciones de Programa Educativo, el buen funcionamiento y el mejoramiento de la calidad de esos programas.

2.1 Objetivos específicos

- **Jefatura del Departamento de Ingeniería Civil y Minas**

Promover la investigación en disciplinas específicas o en conjuntos homogéneos de éstas, así como desarrollar actividades de docencia y extensión en esas disciplinas, de acuerdo a los programas académicos y normatividad correspondiente, para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad para desempeñarse en las áreas de la Ingeniería Civil y Minas, mediante la impartición de docencia e investigación los capacite e impulse a responder a los retos que impone el sector productivo y social.

- **Jefatura del Departamento de Ingeniería Industrial**

Promover la investigación en disciplinas específicas o en conjuntos homogéneos de éstas, así como desarrollar actividades de docencia y extensión en esas disciplinas, de acuerdo a los programas académicos y normatividad correspondiente, para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en la gestión de optimización de los recursos humanos, materiales, administrativos, financieros y sustentables en los sistemas productivos, donde logren ser identificados como agentes de cambio en las organizaciones industriales o de servicios, mediante la impartición de docencia e investigación que los capacite e impulse a responder a los retos que impone el sector productivo y social.

- **Jefatura del Departamento de Ingeniería Química y Metalurgia**

Promover la investigación en disciplinas específicas o en conjuntos homogéneos de éstas, así como desarrollar actividades de docencia y extensión en esas disciplinas, de acuerdo a los programas académicos y normatividad correspondiente, para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad para desempeñarse en las áreas de la Ingeniería Química y Metalurgia, mediante la impartición de docencia e investigación que los capacite e impulse a responder a los retos que impone el sector productivo y social.

- **Jefatura del Departamento en Investigación en Polímeros y Materiales**

Promover la investigación en disciplinas específicas o en conjuntos homogéneos de éstas, así como desarrollar actividades de docencia y extensión en esas disciplinas, de acuerdo a los programas académicos y normatividad correspondiente, para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad para desempeñarse en las áreas de Investigación en Polímeros y Materiales, mediante la impartición de docencia e investigación que los capacite e impulse a responder a los retos que impone el sector productivo y social.

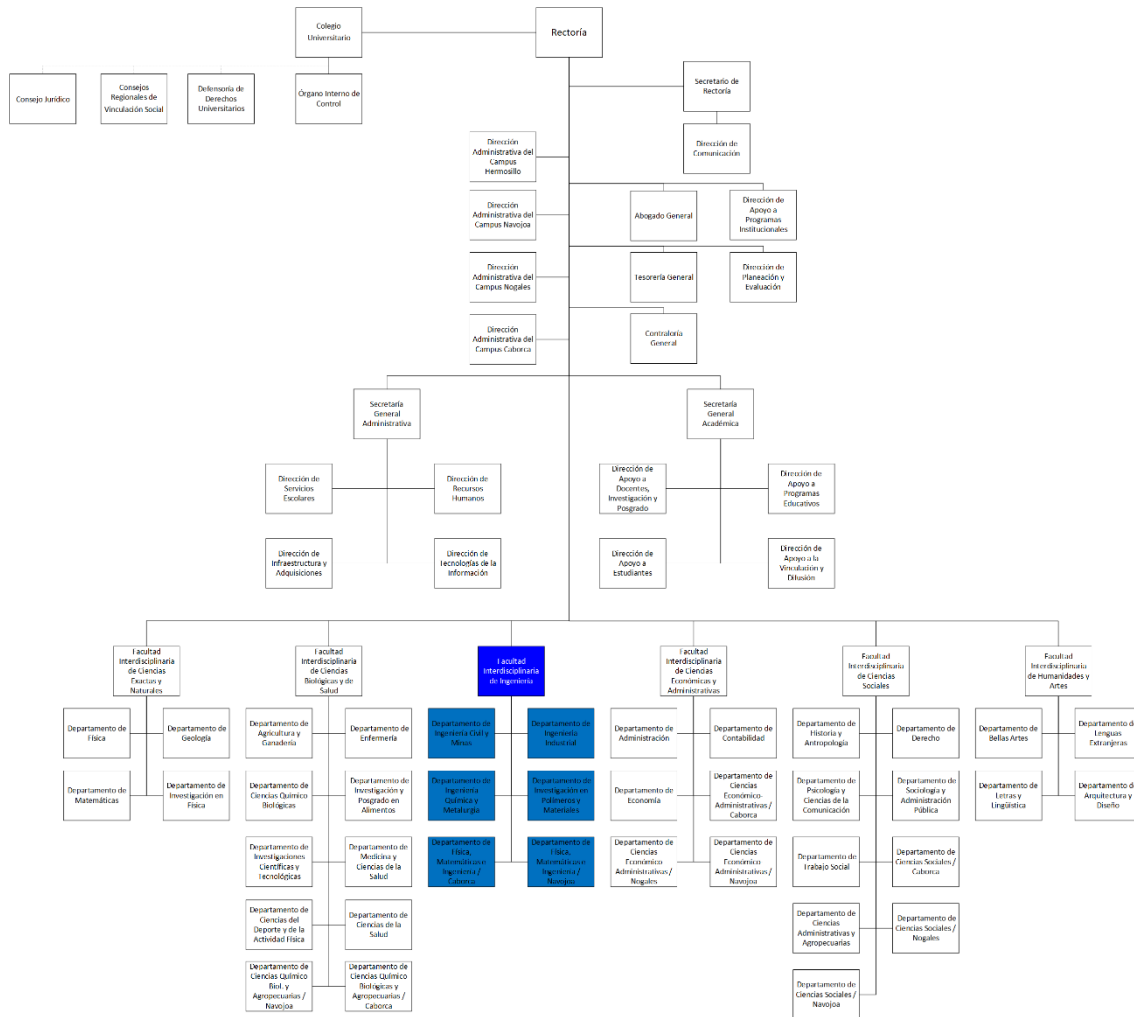
- **Jefatura del Departamento de Física, Matemáticas e Ingeniería (campus Caborca)**

Desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión asociadas a la Física, Matemáticas e Ingeniería, de acuerdo a los programas académicos y normatividad correspondiente para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en los sectores educativo, productivo y social, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de estas disciplinas.

- **Jefatura del Departamento de Física, Matemáticas e Ingeniería (campus Navojoa)**

Desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión asociadas a la Física, Matemáticas e Ingeniería, de acuerdo a los programas académicos y normatividad correspondiente para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en los sectores educativo, productivo y social, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de estas disciplinas.

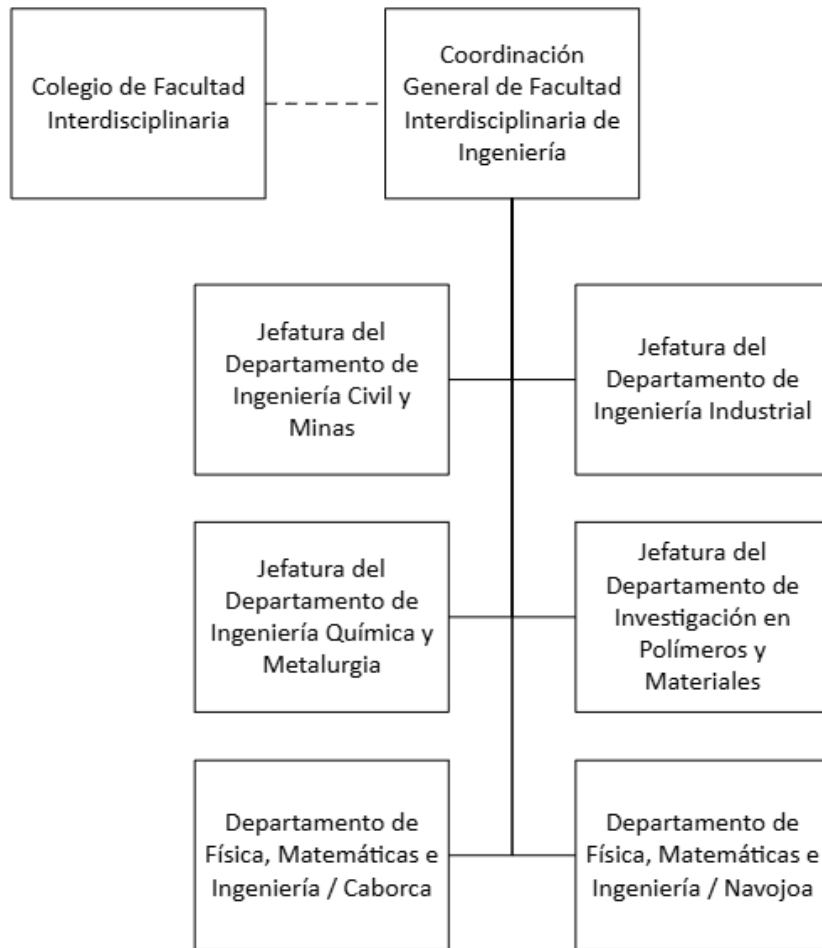
3. Estructura Orgánica



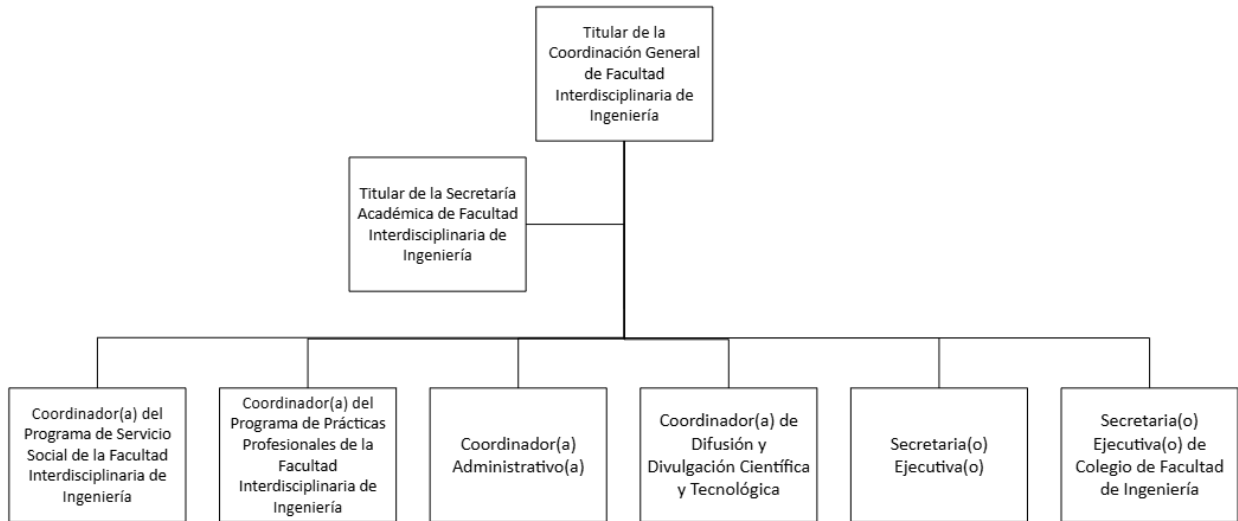
Nota: Según el artículo 24 de la ley 169, por cada facultad se integra un colegio



4. Organigrama General de la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería



4.1 Organigrama específico de la Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería



4.1.1 Perfil del puesto de Titular de la Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería

Nombre del puesto	
	Titular de la Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Promover, gestionar y coordinar programas y proyectos de carácter interdisciplinario correspondientes a los departamentos que integran la facultad; facilitando la interacción entre distintas disciplinas, fomentando el trabajo colaborativo en la docencia, la investigación y la extensión entre dos o más departamentos, más allá de los límites de una sola disciplina.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Posgrado.
Disciplina	Afín a la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería
Experiencia Laboral	5 años de experiencia en docencia e investigación en educación superior en cualquiera de las áreas del conocimiento afines a la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería.
Responsabilidades	Funciones
Cumplir con las competencias establecidas en el artículo 29 de la Ley Número 169, Orgánica de la Universidad de Sonora.	Armonizar los planes y programas educativos y académicos que le presenten los Colegios Departamentales y someterlos a la aprobación del órgano colegiado de la Facultad Interdisciplinaria.
	Vigilar la buena marcha de los programas educativos, académicos y de investigación de los Departamentos adscritos a la Facultad.
	Integrar, analizar y evaluar los informes académicos anuales que presenten los Colegios Departamentales adscritos a la Facultad.
	Proponer ante el órgano o autoridad correspondiente las medidas que tiendan al mejoramiento de las actividades de docencia, investigación y vinculación que se realizan en los Departamentos adscritos a la Facultad.
	Coordinar y ejecutar, en colaboración con los Departamentos y con los Consejos Regionales de Vinculación respectivos, las acciones pertinentes para facilitar el desarrollo de la investigación aplicada en el marco del Plan Institucional de Investigación Interdisciplinaria.
	Proponer acciones para promover la homologación del nivel académico de todos los Departamentos adscritos a la Facultad Interdisciplinaria.



	<p>Elaborar, integrar y coordinar con los Departamentos participantes, pudiendo ser de diferentes Facultades, la elaboración del Proyecto Anual de Investigación Interdisciplinaria y someterlo a la consideración del órgano colegiado de la Facultad Interdisciplinaria correspondiente y del Colegio Universitario en el orden mencionado.</p>
	<p>Promover y priorizar el desarrollo de investigación aplicada en el marco del Plan Institucional de Investigación Interdisciplinaria, en los Departamentos adscritos a la Facultad Interdisciplinaria.</p>
	<p>Proponer, al órgano colegiado de la Facultad respectiva, a las personas responsables de los proyectos de investigación interdisciplinaria, según los lineamientos establecidos en el Programa Anual de Investigación Interdisciplinaria que, a su vez, deberá estar alineado al Plan Institucional de Investigación Interdisciplinaria.</p>
	<p>Coadyuvar con el Colegio de la Facultad Interdisciplinaria respectiva en la organización de los procesos electorales, en los términos establecidos en esta Ley, en el Reglamento General de Elecciones y otras disposiciones reglamentarias.</p>
	<p>Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Facultad correspondiente y someterlo a la consideración del órgano colegiado.</p>
	<p>Brindar apoyo administrativo para facilitar el desarrollo de los proyectos de investigación, así como vigilar el cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad.</p>
	<p>Monitorear el desarrollo de los proyectos de investigación de la Facultad a su cargo.</p>
	<p>Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Colegio Universitario en el ámbito de sus responsabilidades y competencias.</p>
	<p>Administrar la infraestructura física y equipamiento asignado a la Facultad.</p>
	<p>Presentar anualmente a la Persona Titular de Rectoría y al Colegio Universitario un informe de las actividades realizadas por la Facultad.</p>
<p>Cumplir con cada una de las funciones enunciadas en el artículo 28 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.</p>	<p>Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de sus responsabilidades y competencias, la normatividad universitaria y las resoluciones del</p>





	Colegio Universitario y del Colegio de la Facultad Interdisciplinaria correspondiente.
	Convocar a sesión al Colegio de la Facultad Interdisciplinaria, por sí o a petición de más de una tercera parte de la totalidad de las y los integrantes propietarios de éste; presidir sus sesiones; cumplir y hacer cumplir los acuerdos de este órgano colegiado.
	Integrar las propuestas de los Colegios Departamentales para la conformación de la Comisión Dictaminadora de Ingreso y Promoción y de la Comisión Dictaminadora de la Programación y someterlas a consideración del Colegio de la Facultad Interdisciplinaria.
	Gestionar los asuntos que sean competencia del Colegio de la Facultad Interdisciplinaria de acuerdo a sus atribuciones, y someterlos a la consideración y resolución del órgano colegiado.
	Proponer y dar seguimiento a las medidas que tiendan al mejoramiento de las actividades de docencia, investigación y vinculación que se realizan en los Departamentos adscritos a la Facultad.
	Fomentar la colaboración entre los Departamentos de su Facultad y de otras Facultades Interdisciplinarias, para el cumplimiento de las funciones académicas de la Universidad y promover programas y proyectos académicos interdisciplinarios.
	Proponer y dar seguimiento a las acciones tendientes a homologar el nivel académico en todos los Departamentos adscritos a la Facultad.
	Dar seguimiento a los proyectos interdisciplinarios de investigación básica y aplicada que se desarrollen en la Facultad Interdisciplinaria a su cargo.
	Nombrar o remover a la persona titular de la Secretaría Académica de la Facultad Interdisciplinaria, la cual deberá estar adscrita a alguno de los departamentos de la Facultad.
	Administrar los recursos asignados a la Facultad Interdisciplinaria a su cargo y vigilar su correcta aplicación.
	Vigilar el cumplimiento de las labores asignadas al personal administrativo y de servicios de la Facultad Interdisciplinaria.
	Integrar comisiones para impulsar el mejor cumplimiento de las actividades y funciones





	académicas correspondientes a la Facultad Interdisciplinaria.
	Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones que se aprueben en el Colegio Universitario y demás órganos competentes, así como otras disposiciones reglamentarias de la Universidad.
	Gestionar y promover, en coordinación con la persona titular de la Dirección Administrativa de Campus, la concertación de contratos y convenios para la mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.
	Planear las actividades y el desarrollo de la Facultad Interdisciplinaria de manera congruente con el Plan de Desarrollo Institucional.
	Participar en las reuniones de planeación y evaluación, así como de coordinación académica y administrativa, que convoque la persona titular de Rectoría.
	Nombrar y remover a las personas titulares de las Coordinaciones de programas educativos de licenciatura y posgrado de carácter interdisciplinar, previa ratificación del Colegio de la Facultad Interdisciplinaria.
	Ejercer las demás atribuciones que le otorguen las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como cumplir con las obligaciones establecidas en estas.
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o 	





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

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





4.1.2 Perfil de puesto de Titular de la Secretaría Académica de Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería

Nombre del puesto	
Titular de la Secretaría Académica de Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería	
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Colaborar con el Titular de la Coordinación General de la Facultad Interdisciplinaria en la promoción, gestión y coordinación de los programas y proyectos interdisciplinarios correspondientes a los departamentos que integran la facultad de Ingeniería.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Posgrado.
Disciplina	Afín a la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería.
Experiencia Laboral	5 años de experiencia en docencia e investigación en educación superior en cualquiera de las áreas del conocimiento afines a la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería.
Responsabilidades	Funciones
Cumplir con cada una de las competencias enunciadas en el artículo 56 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	Colaborar con la persona titular de la Coordinación General de la Facultad Interdisciplinaria en las actividades de planeación, evaluación y apoyo académico de la Facultad Interdisciplinaria.
	Servir de conducto y enlace de la Facultad Interdisciplinaria con las demás instancias y dependencias.
	Fungir como secretaria/o del Colegio de la Facultad Interdisciplinaria y coordinar las comisiones nombradas por el Colegio de la Facultad.
	Certificar y publicar la información del Colegio de Facultad Interdisciplinaria y las que correspondan a sus funciones.
	Informar por escrito anualmente a la persona titular de la Coordinación General de la Facultad Interdisciplinaria de las actividades a su cargo.
	Realizar las funciones y actividades que le asigne por delegación la persona titular de la Coordinación General de la Facultad Interdisciplinaria.
	Ejercer las demás atribuciones que le otorguen las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como cumplir con las obligaciones establecidas en estas.
Políticas aplicables al puesto de trabajo	





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

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

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





4.1.3 Perfil de puesto de Coordinador(a) del Programa de Servicio Social de la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería

Nombre del puesto	
	Coordinador(a) del Programa de Servicio Social de la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Observar y hacer cumplir las disposiciones Reglamento de Servicio Social Universitario e implementar las acciones necesarias para regular los procesos de asignación, prestación, supervisión, evaluación y acreditación de servicio social de los programas educativos de la Facultad, del campus Hermosillo.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Afín a la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería
Experiencia Laboral	No aplica.
Responsabilidades	Funciones
Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el Reglamento de Servicio Social Universitario.	Establecer vínculos con las entidades públicas, sociales y privadas, con el fin de promover la formulación de programas y proyectos de servicio social.
	Promover convenios con los diversos sectores de la comunidad, con el fin de promover el servicio social, con el apoyo de la Dirección de Apoyo a la Vinculación y Difusión de la Universidad de Sonora y de la Dirección de Atención a Estudiantes.
	Planear y diseñar acciones de promoción y difusión de las actividades más relevantes de los programas y proyectos de servicios social a su cargo.
	Planear y diseñar estrategias que permitan la operatividad de los programas y proyectos de servicio social, de acuerdo con el Reglamento.
	Informar a los Tutores de Servicio Social sobre los procedimientos establecidos para su realización.
	Mantener comunicación constante con las Unidades Receptoras, prestadores y Tutores de Servicio Social.
	Supervisar la realización, así como facilitar la evaluación y acreditación del servicio social.
	Las demás que en apoyo al programa le sean encomendadas por el titular de la Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas.





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





4.1.4 Perfil de puesto de Coordinador(a) del programa de Prácticas Profesionales de la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería

Nombre del puesto	
Coordinador(a) del programa de Prácticas Profesionales de la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería	
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Coordinar la planeación, organización, supervisión, evaluación y acreditación de las prácticas profesionales en los programas de la Facultad, del campus Hermosillo.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Afín a la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería
Experiencia Laboral	No aplica.
Responsabilidades	Funciones
Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el Reglamento General de Prácticas Profesionales de la Universidad de Sonora.	Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Facultad Interdisciplinaria de Prácticas Profesionales, así como dar seguimiento a sus acuerdos.
	Gestionar convenios y cartas de intención con los diversos sectores de la comunidad, con el fin de promover las prácticas profesionales.
	Evaluar y aprobar, de común acuerdo con el Coordinador o el Responsable de Prácticas Profesionales del programa educativo, las solicitudes de registro de programas o proyectos de prácticas profesionales.
	Integrar y mantener actualizado un padrón divisional de Unidades Receptoras, con sus respectivos programas y proyectos de prácticas profesionales.
	Planear y diseñar estrategias que permitan la operatividad del programa de prácticas profesionales.
	Informar y asesorar a los Coordinadores y Responsables de Prácticas Profesionales del programa educativo y tutores de prácticas profesionales, sobre los procedimientos establecidos para la realización de la práctica profesional.
	Coordinar la inscripción, realización y evaluación de la práctica profesional.
	Acreditar la práctica profesional, en aquellos casos que así lo requieran.





	Presentar informes semestralmente ante el Colegio de Facultad Interdisciplinaria.
	Presentar a la Comisión de Facultad Interdisciplinaria de Prácticas Profesionales las solicitudes de programas y proyectos de prácticas profesionales recibidos, para su ratificación.
	Mantener comunicación con las Unidades Receptoras, Practicantes, Tutores y Coordinadores y/o Responsables de Prácticas Profesionales de Programa Educativo.
	Emitir la constancia de conclusión de prácticas profesionales, a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos.
	Las demás actividades que en apoyo al programa le sean encomendadas por el titular de la Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria.

Políticas aplicables al puesto de trabajo

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

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

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





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



4.1.5 Perfil del Puesto de Coordinador(a) administrativo(a)

Nombre del puesto	
Jefe de Departamento	Coordinador(a) administrativo(a)
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Coordinar las funciones administrativas, para lograr un uso racional y transparente de los recursos asignados a la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o afín
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Gestionar y controlar los recursos financieros asignados para el desarrollo de actividades y funciones de la Facultad.	Coadyuvar en la administración, control, ejercicio y aplicación de los recursos asignados a la Facultad.
	Supervisar la aplicación de los lineamientos de racionalización del gasto establecidos, así como medidas derivadas de la política de sustentabilidad.
	Apoyar con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requeridos para la operación del campus.
	Verificar la aplicación de la normatividad y procedimientos administrativos en la recaudación y pagos de recursos en proyectos y/o eventos que generen recursos propios.
	Realizar y dar seguimiento a los trámites necesarios para la atención de solicitudes de apoyo para estudiantes y personal docente, aprobadas por el titular de la Coordinación General de la Facultad
Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo.	Realizar y dar seguimiento a los trámites autorizados en los sistemas de información institucionales, para proporcionar en tiempo los servicios y materiales al personal adscrito a la Coordinación.
	Establecer y supervisar un programa anual de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo que asegure la funcionalidad y disponibilidad permanente de las diversas áreas y espacios de la Facultad.
	Realizar inspecciones físicas de las instalaciones periódicamente, vigilando su estado y uso



	correcto, y generar las órdenes de servicio ante las instancias correspondientes si se requiere.
	Supervisar el uso de los servicios de energía eléctrica, teléfono y agua.
Apoyar al titular de la Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria en la gestión de recursos humanos.	Apoyar al titular de la Coordinación General de Facultad en la determinación de las necesidades de personal administrativo y de servicios y el horario de trabajo requerido, que garantice la funcionalidad del área.
	Apoyar al Titular de la Coordinación General de Facultad con las contrataciones, altas, inasistencias, incapacidades, licencias y otros movimientos de personal, ante la Dirección de Recursos Humanos.
	Mantener informado al Titular de la Coordinación General, sobre la situación administrativa y financiera del área.
	Coordinar, supervisar y verificar las actividades generales del personal bajo su cargo, y solucionar en el ámbito de su competencia conflictos que surjan en el área.
Coadyuvar con la gestión administrativa de la Coordinación General de Facultad.	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de esta.
	Participar en las actividades de planeación y seguimiento a los programas de trabajo que establezca la Coordinación, y en los cuales, de acuerdo con su naturaleza de sus actividades se solicite su participación.
	Elaborar informes y reportes requeridos.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización ▪ Planeación funcional ▪ Comunicación efectiva ▪ Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control administrativo ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de sistemas de información institucionales 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de recursos ▪ Actualización en el uso de sistemas de información 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las	





directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.

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

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



4.1.6 Perfil del Puesto de Coordinador(a) de difusión y divulgación científica y tecnológica

Nombre del puesto	
Jefe de Departamento	Coordinador(a) de difusión y divulgación científica y tecnológica
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
<p>Coordinar las acciones necesarias para la difusión y divulgación del quehacer de la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería que permita dar a conocer lo que se crea, se enseña y se preserva en los Departamentos adscritos a la Facultad, tanto hacia el interior como al exterior de la Universidad con la finalidad de coadyuvar a promover la cultura y la educación en beneficio de la formación integral de los estudiantes, así como fortalecer la identidad universitaria y su difusión a la sociedad.</p>	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Afín a las áreas de la Facultad
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades académicas en instituciones de nivel superior
Responsabilidades	Funciones
<p>Coordinar las actividades de difusión y divulgación para poner al alcance de la sociedad y de la comunidad académica y estudiantil lo que se crea, se preserva y se genera en la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería.</p>	Elaborar un programa de difusión y divulgación del quehacer académico de la Facultad.
	Apoyar en la recopilación de la información para la elaboración de catálogos de recursos humanos, proyectos de investigación, vinculación, actividades académicas curriculares y extracurriculares.
	Difundir o dar a conocer los eventos realizados por la Facultad: convocatorias, simposios, etc.
	Realizar acciones de extensión de los servicios y vinculación institucional.
	Mantener actualizada la información que se publica en la página web oficial de la Facultad.
	Elaborar y ejecutar un programa de difusión y divulgación del quehacer académico de la Facultad, utilizando medios comunicación como radio y medios electrónicos.
	Administrar y coordinar la producción de programas radiofónicos y medios digitales, bajo los principios de calidad, objetividad y compromiso social, con el propósito de impulsar la difusión del quehacer educativo de la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería, así como de verificar que éstos se apeguen a los valores universitarios y a la normatividad vigente en materia de radiodifusión.
Elaborar informes y reportes requeridos.	



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



4.1.7 Perfil del Puesto de Secretaria(o) Ejecutiva(o)

Nombre del puesto	
Jefe de área	Secretaria(o) ejecutiva(o)
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
Propósito	
Apoyar en la realización y seguimiento de las acciones administrativas llevadas a cabo por la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preparatoria
Disciplina	Afín a las necesidades del área
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Apoyar en el seguimiento y realización de actividades de apoyo administrativo para la Coordinación General de la Facultad.	Atender las solicitudes de comunicación a través de los medios que utiliza la Facultad.
	Brindar atención personal a los alumnos, maestros y personas en general que acuden a la Coordinación General de la Facultad para solicitar información o diversas gestiones.
	Generar y/o resguardar, controlar y dar seguimiento a los oficios emitidos y recibidos por la Coordinación General de la Facultad.
	Apoyar en la elaboración, resguardo, control y seguimiento de oficios emitidos por la Coordinación General de la Facultad.
	Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos.
	Participar en actividades de planeación y seguimiento de programas de trabajo que establezca la Coordinación General de Facultad, y en los cuales, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades se solicite su participación.
	Elaborar informes y reportes requeridos.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al servicio ▪ Sociabilidad ▪ Comunicación efectiva ▪ Orientación al servicio
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 ▪ Uso de tecnologías de la información y comunicación 	
Formación	



- Curso de redacción básica
- Cursos de actualización en el manejo de sistemas de cómputo
- Desarrollo de habilidades interpersonales

Políticas aplicables al puesto de trabajo

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

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

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





4.1.8 Perfil del Puesto de Secretaria(o) ejecutiva(o) de Colegio de Facultad

Nombre del puesto	
Jefe de área	Secretaria ejecutiva de Colegio de Facultad
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Apoyar en la atención, realización y seguimiento de las acciones llevadas a cabo por el titular de la Coordinación General de la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preparatoria
Disciplina	Afín a las necesidades del área
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas
Responsabilidades	Funciones
Apoyar en el seguimiento y realización de actividades de apoyo administrativo para la Coordinación General de la Facultad.	Atender las solicitudes de comunicación a través de los medios que utiliza la Facultad.
	Brindar atención personal a los alumnos, maestros y personas en general que acuden a la Coordinación General de la Facultad para solicitar información o diversas gestiones.
	Controlar y resguardar documentación oficial, archivo general y sellos oficiales de la Facultad.
	Llevar un control de la agenda del Coordinador General y secretario académico.
	Elaborar las minutas de acuerdo, así como controlar, resguardar y archivar la documentación oficial del H. Colegio de la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería.
	Participar en actividades de planeación y seguimiento de programas de trabajo que establezca la Coordinación General de Facultad, y en los cuales, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades se solicite su participación.
	Elaborar informes y reportes requeridos.
	Coadyuvar a la comunicación efectiva del titular de la Coordinación General de Facultad con las diversas instancias universitaria a través del uso de los recursos tecnológicos disponibles.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización ▪ Planeación funcional ▪ Comunicación efectiva ▪ Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Control administrativo ▪ Sociabilidad ▪ Orientación al servicio
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 ▪ Uso de tecnologías de la información y comunicación
Formación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de actualización en el manejo de sistemas de cómputo
Políticas aplicables al puesto de trabajo
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. ▪ Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. ▪ Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



5.1 Resumen de ocupantes del puesto por área

Área	No.	Nombre del Puesto		Sector	Nivel Tabular	Número de Plazas
		Nombre tabular	Nombre Funcional			
Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería	4.1.1	-	Titular de la Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería	A	-	1
	4.1.2	-	Titular de la Secretaría Académica de Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería	A	-	1
	4.1.3	-	Coordinador(a) del Programa de Servicio Social de la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería	A	-	1
	4.1.4	-	Coordinador(a) del Programa de Prácticas Profesionales de la Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería	A	-	1
	4.1.5	Jefe de Departamento	Coordinador(a) administrativo(a)	C	8	1
	4.1.6	Jefe de Departamento	Coordinador(a) de difusión y divulgación científica y tecnológica	C	8	1
	4.1.7	Jefe de área	Secretaria(o) Ejecutiva(o)	C	5	1
	4.1.8	Jefe de área	Secretaria(o) ejecutiva(o) de Colegio de Facultad	C	5	1
			Operador de programas	AyS	8	1
			Auxiliar de oficina	AyS	4	1
			Conserje	AyS	1	1

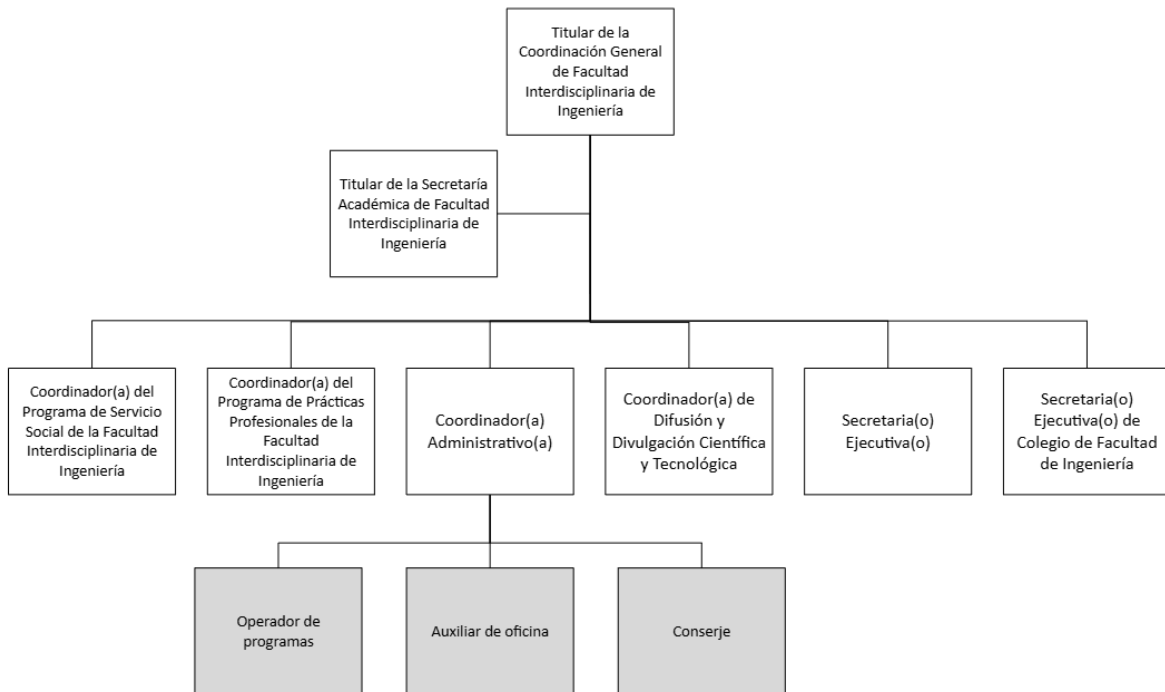
Sector	
C	Personal de Confianza
A	Personal Académico
AyS	Personal Administrativo y de Servicio



Área	Total de Personal de Confianza	Total de Personal de Académico	Total de Personal Administrativo y de Servicio	Total de Personal del Área
TOTAL	4	4	3	11
Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería	4	4	3	11



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



5.3 Servicios

N/A



6. Historial de actualizaciones

Cambios de versión

Versión/ fecha	Motivo de actualización	Modificaciones principales	Cambios de formato
2025 13 de febrero de 2025	En atención a entrada en vigor de la Ley Número 169 Orgánica y el Estatuto General de la Universidad de Sonora.	Cambio en la estructura orgánica, nombres de los órganos de gobierno, dependencias, así como funciones asignadas y perfiles de puestos.	<p>Con la promulgación de la Ley Número 169, Orgánica de la Universidad de Sonora se crea la figura de Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria.</p> <p>Los perfiles de puesto se enlistan de acuerdo con su nombre funcional. El formato de perfil de puesto se modifica para incluir una sección con el nombre tabular y nombre funcional. Se actualizan las políticas aplicables al puesto de trabajo.</p> <p>Se modifica el Anexo I. para incluir la numeración de los perfiles, así como el sector. Los números correspondientes a los perfiles se integran en los organigramas correspondientes, así como en el Anexo II.</p>



Universidad de Sonora
Administración Institucional 2021-2025