

Manual de
ORGANIZACIÓN
Universidad de Sonora

Dirección de
Comunicación
Rectoría



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"



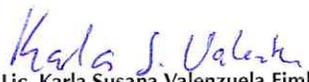
Universidad de Sonora
Administración Institucional 2021-2025



**“El saber de mis hijos
hará mi grandeza”**

**Manual de Organización:
Dirección de Comunicación**

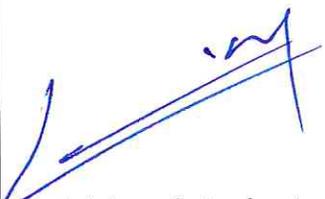
Elaboró


Lic. Karla Susana Valenzuela Fimbres
Jefa de Imagen y Aplicaciones
Digitales

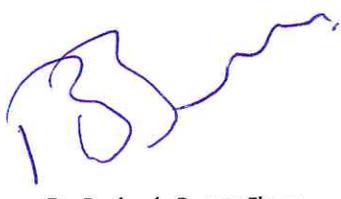
Revisó


M.C. Lin Mendivil Alvarado
Subdirectora de Comunicación

Revisó


Lic. Luis Armando Mendoza Arreola
Director de Comunicación

Aprobó


Dr. Benjamín Burgos Flores
Secretario de Rectoría

Autorizó


Dra. María Rita Plancarte Martínez
Rectora¹

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

El presente Manual de Organización actualiza al anterior Manual de Organización de la Dirección de Comunicación, con fecha del 04 de junio del año 2015.

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Antecedentes..... | 3 |
| 2. Objetivo general | 5 |
| 2.1. Objetivos específicos | 6 |
| 3. Estructura Orgánica | 7 |
| 4. Organigrama general de la Dirección de Comunicación | 8 |
| 4.1 Organigrama específico Dirección de Comunicación | 9 |
| 4.1.1 Perfil del Puesto de Director General: Director (a) de Comunicación | 10 |
| 4.1.2 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Coordinador (a) Administrativo (a)..... | 13 |
| 4.1.3 Perfil de puesto de Jefe de Área: Asistente de Dirección | 15 |
| 4.1.4 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Asistente Editorial y de Proyectos de Comunicación | 17 |
| 4.1.5 Perfil de Puesto: Subdirector: Subdirector(a) de Comunicación | 19 |
| 4.2 Organigrama específico Jefatura de Información y Prensa | 21 |
| 4.2.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe (a) de Información y Prensa..... | 22 |
| 4.2.2 Perfil del Puesto de Auxiliar de Oficina: Auxiliar de Oficina | 25 |
| 4.2.3 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Administradora(o) del Portal | 27 |
| 4.2.4 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Editor(a) de la Gaceta | 29 |
| 4.2.5 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Reportero (a) | 31 |
| 4.2.6 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Reportero (a) | 33 |
| 4.2.7 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Reportero(a) | 35 |
| 4.2.8 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Fotógrafo(a)..... | 37 |
| 4.2.9 Perfil del Puesto de Técnico Analista: Enlace de Comunicación Unidades Regionales | 39 |
| 4.3 Organigrama específico Jefatura de Imagen y aplicaciones digitales | 41 |
| 4.3.1 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Jefe de Imagen y Aplicaciones Digitales | 42 |
| 4.3.2 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Diseñador (a) Gráfico..... | 44 |
| 4.3.3 Perfil del Puesto de Jefe de área: Diseñador (a) Gráfico | 46 |
| 4.3.4 Perfil de Puesto de Jefe Administrativo: Coordinador (a) de Producción y Redes Sociales | 48 |
| 4.3.5 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Asistente de Redes Sociales y Pantallas Universitarias | 50 |
| 4.4 Organigrama Específico de la Jefatura de Relaciones Públicas, Protocolo y Logística | 52 |
| 4.4.1 Perfil del Puesto Jefe de Departamento: Jefe (a) de Relaciones Públicas, Protocolo y Logística | 53 |
| 4.4.2 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Asistente de Relaciones Públicas..... | 55 |
| 4.4.3. Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Asistente de Logística | 57 |
| Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área..... | 59 |
| Anexo II Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicios | 61 |
| Anexo III: Servicios..... | 62 |



1. Antecedentes

La Dirección de Comunicación se creó tras la promulgación de la Ley No. 4 Orgánica de la Universidad de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, el 26 de noviembre de 1991.

Al oficializarse la dependencia, las áreas de Radio Universidad y Televisión Universitaria, que surgieron en 1962 y 1967, respectivamente, se sumaron al trabajo de la Dirección de Comunicación.

Radio y Televisión universitarias nacieron para promover las acciones institucionales, fomentar la cultura universal y ser un puente permanente entre la sociedad y la casa de estudios. Además, en la programación cotidiana de ambos medios universitarios había espacios informativos, con lo que, en sentido estricto, se cubría de manera incipiente la labor de comunicación.

La Dirección de Comunicación tiene como objetivo: administrar, diseñar, planear, coordinar, implementar, gestionar y supervisar los programas generales de comunicación dirigidos a los universitarios y a la sociedad, así como las acciones y recursos necesarios que permitan la implementación de estrategias comunicativas encaminadas a fortalecer la comunicación, identidad e imagen institucional a través de la difusión y divulgación del quehacer académico, científico, tecnológico, artístico, deportivo y cultural de la Universidad de Sonora.

Desde su creación, en 1991, la Dirección de Comunicación dependió directamente de Rectoría, pero con los ajustes propuestos por la Administración Universitaria 2021-2025 en la plantilla de personal y en unidades administrativas, a partir de 2021 se hizo el cambio de adscripción a la Secretaría de Rectoría, según consta en el documento signado el 16 de junio de 2021, **Acuerdo por el que se realiza la modificación en la estructura administrativa de la Universidad de Sonora:**

Asimismo, el Acuerdo Octavo del documento en mención señala:

Se reestructura la Dirección de Vinculación y Difusión, para quedar como Dirección de Apoyo a la Vinculación y Difusión, manteniendo su dependencia de la Secretaría General Académica.

Se integran a esta dirección las áreas de Unison TV y Radio Universitaria (...).

En consecuencia, ambas áreas dejan de estar adscritas a la Dirección de Comunicación y pasan a formar parte de las tareas de la Dirección de Apoyo a la Vinculación y Difusión.

Así, la Dirección de Comunicación se integra ahora por las siguientes áreas:

- **Subdirección de Comunicación**

En el período del 2009-2013, se crearon en la Dirección de Comunicación las subdirecciones de Comunicación Interna y Comunicación Externa.

Durante el período 2013-2017 se fusionaron ambas subdirecciones y se instauró la Subdirección de Comunicación, misma que opera actualmente y es la encargada de apoyar en la coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de las diversas áreas que conforman la Dirección de Comunicación, así como en el desarrollo de acciones apegadas a la consolidación de la imagen e identidad institucional, a través de la difusión y divulgación del quehacer académico, científico, tecnológico, artístico, deportivo y cultural de la Universidad de Sonora.

- **Jefatura de Información y prensa**

Tiene como objetivo brindar cobertura periodística a las actividades anteriormente mencionadas y difundirlas en medios de comunicación institucionales y externos. Además, desde esta área se genera información relevante, emanada de investigaciones, talleres, laboratorios o propuestas artísticas, con el fin de que la propia Universidad sea una fuente informativa confiable y útil para el devenir de la sociedad sonorense.

- **Jefatura de Relaciones Públicas, Protocolo y Logística**



Inicialmente esta área nació en 1993 como Jefatura de Relaciones Públicas y tiene como objetivo mantener un manejo estratégico de vinculación entre la Universidad de Sonora y sus audiencias internas y externas, a fin de propiciar un posicionamiento positivo.

A partir de 2016 se adhirieron a esta área tareas de protocolo y logística a través de la Jefatura de Protocolo y Logística, a fin de avanzar en la profesionalización de los eventos y actos institucionales. De esta forma se brinda apoyo en tareas de planificación, coordinación y realización de eventos y actos institucionales, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas requeridas para los mismos.

- **Jefatura de Imagen y Aplicaciones Digitales**

Inició en 2008 como Sistema Informativo Digital en Pantallas (Sidip) con el propósito de apoyar las tareas de comunicación y difusión institucional en el interior de los campus. Con la evolución de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) esta área se actualizó y modificó en sus funciones e incorporó como parte de sus tareas la creación de contenido, administración, publicación y seguimiento de las redes socio digitales institucionales a través de la cuenta Soy Unison en Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Tik Tok y LinkedIn.

Y como unidades de apoyo a nivel Dirección se encuentran las siguientes:

- **Jefatura Administrativa**, cuyas funciones son apoyar en la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como en la coordinación y seguimiento de las acciones llevadas a cabo por la Dirección, a través de una efectiva comunicación del Director y las diferentes instancias universitarias, usando para ello todos los recursos tecnológicos disponibles; además de administrar y realizar el ejercicio del presupuesto operativo de la Dirección y apoyar a la Dirección en el seguimiento y realización de diversas solicitudes;

- **Asistente de la Dirección**, cuya función es trabajar de manera conjunta con el Director de Comunicación realizando tareas de atención telefónica, atención al público, gestión, organización, coordinación y planificación de tareas de administración y soporte, así como gestionar la organización de eventos, reuniones y otros actos corporativos, y

- **Asistente Editorial y de Proyectos de Comunicación**. Esta oficina se encarga de redactar, revisar y/o editar textos diversos a fin de que los mensajes resulten claros y comprensibles para el público destinatario, cumpliendo satisfactoriamente con los criterios y lineamientos editoriales propuestos, así como de elaborar y/o revisar discursos y mensajes públicos para autoridades universitarias y/o representaciones institucionales, contribuir al mejoramiento de la calidad de las publicaciones universitarias, resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos físicos y/o electrónicos a que tenga acceso y/o custodie por motivo de sus funciones, y de igual manera resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.

Con esta estructura, la Dirección de Comunicación busca atender los principios de austeridad y dinamismo, sustentados en los valores de la eficiencia y la eficacia que indica el Acuerdo al que se hace referencia, para lo cual se vuelve primordial no solamente adaptarnos como institución a las necesidades actuales de nuestra Universidad, sino, sobre todo, realizar labores coordinadas y conjuntas que otorguen resultados fehacientes en beneficio de nuestra comunidad universitaria y, en general, de nuestra sociedad.



2. Objetivo general

Diseñar, desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación y relaciones públicas para conformar y fortalecer la imagen e identidad institucional de la Universidad de Sonora, a fin de difundir y coordinar, mediante los canales de información y prensa, así como a través de las distintas aplicaciones digitales, las investigaciones, talleres, actos protocolarios y actividades en general que se realizan en el interior de la alma mater, para impulsarla como una fuente de conocimiento e información confiable y útil para la comunidad universitaria y la sociedad.

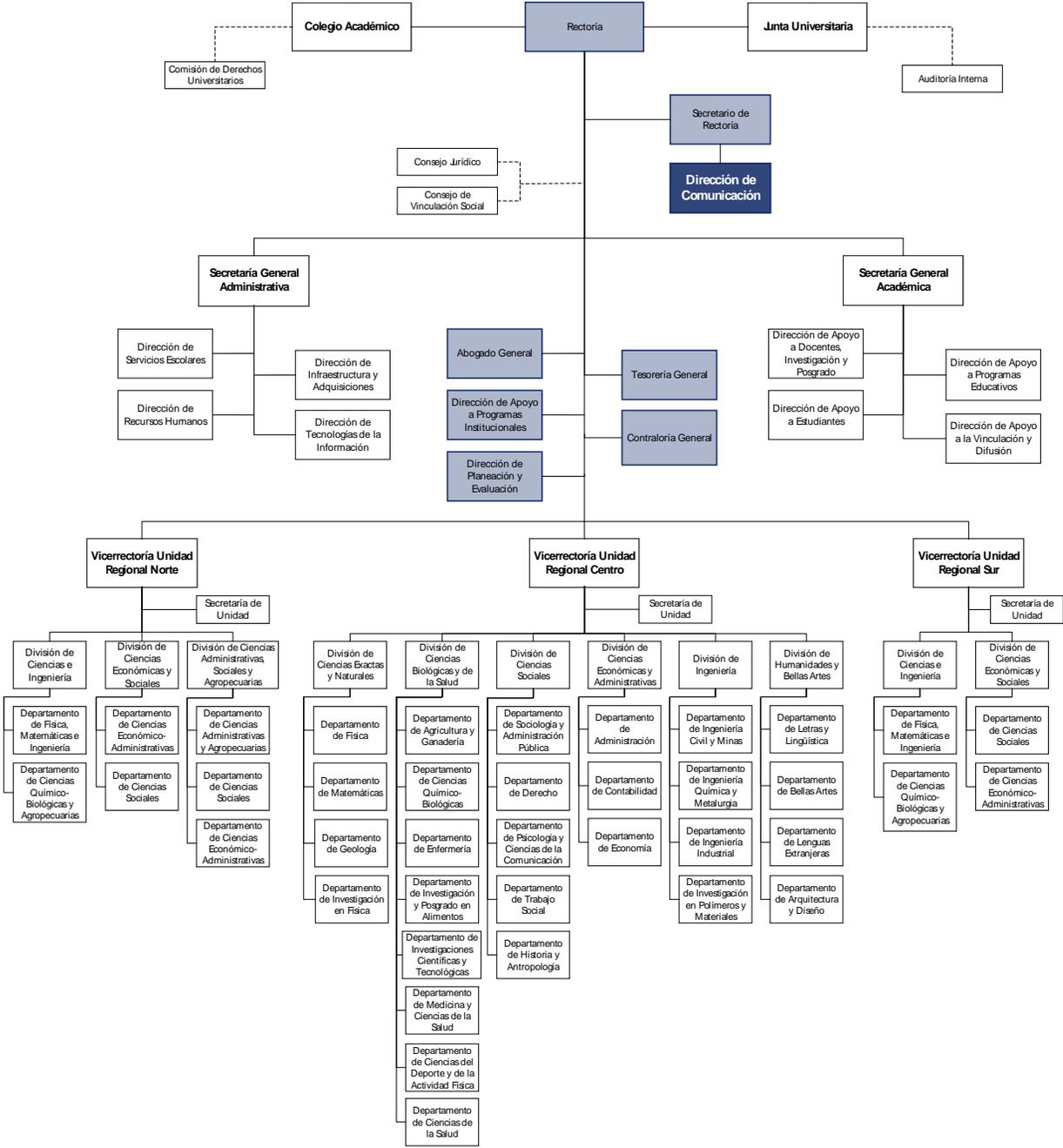


2.1. Objetivos específicos

- a. Administrar, diseñar, gestionar y supervisar las estrategias y campañas de comunicación orientados tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general, así como coordinar las acciones y recursos necesarios que permitan la implementación de éstas para consolidar la imagen institucional a través de la difusión, divulgación y actos protocolarios del quehacer académico, científico, tecnológico, artístico, deportivo y cultural de la Universidad de Sonora.
- b. Coadyuvar en el diseño de campañas y demás acciones que persigan en su conjunto fortalecer la imagen institucional, posicionarla como una institución educativa de calidad y prestigio, así como promover entre sus públicos los valores y principios que sustentan su identidad, asesorando también para la realización de eventos.
- c. Generar y difundir información de relevancia, interna y externamente sobre las actividades que se generan en la casa de estudios a través de diversos soportes de comunicación, boletines de prensa, cortes informativos para radio, síntesis informativas de prensa, Gaceta Universitaria, programas de televisión especiales, reportajes para televisión, producción de banners, videos cortos, ruedas de prensa, portal oficial, redes sociales, etc.
- d. Crear, diseñar, producir y difundir contenidos derivados de las estrategias de consolidación de la información que se genera en el interior de la Universidad, con el fin de difundirlos con oportunidad, tal y como marcan los tiempos de la era digital actual, a través de las distintas plataformas sociodigitales.
- e. Apoyar con servicios de asesoría, diseño, protocolo, conducción de eventos y Banda de Guerra y Escolta a todas las instancias de la Universidad de Sonora que así lo requieran, para unificar criterios de identidad en cada evento donde la institución funja como organizadora.
- f. Ofrecer el servicio de redacción, edición y/o corrección de estilo de documentos de carácter oficial (informes trimestrales y anuales, Plan de Desarrollo Institucional y documentos normativos, entre otros) así como de discursos, mensajes, notas fúnebres que soliciten las diversas dependencias universitarias.



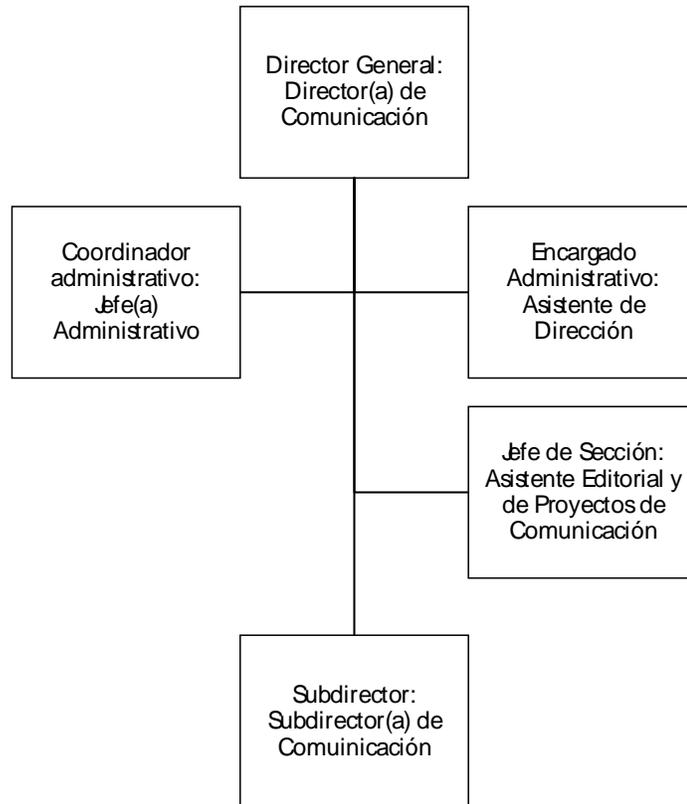
3. Estructura Orgánica



4. Organigrama general de la Dirección de Comunicación



4.1 Organigrama específico Dirección de Comunicación



4.1.1 Perfil del Puesto de Director General: Director (a) de Comunicación

| | | |
|--|--|---|
| Nombre del puesto | Director General: Director (a) de Comunicación | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | |
| Propósito | | |
| Diseñar, desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación y relaciones públicas para conformar y fortalecer la imagen institucional de la Universidad de Sonora. | | |
| Especificaciones del puesto | | |
| Escolaridad | Licenciatura | |
| Disciplina | Comunicación, periodismo, carrera afín; | |
| Experiencia Laboral | 3 años a nivel profesional | |
| Responsabilidades | | Funciones |
| Lograr y mantener una comunicación efectiva con las diferentes instancias universitarias, utilizando, para ello, todos los recursos tecnológicos y talento humano disponibles. | | Atender las solicitudes de comunicación a través de los diferentes medios y plataformas que utiliza la Dirección. |
| | | Brindar atención personal a los alumnos, maestros y personas en general que acuden a la Dirección para solicitar información. |
| | | Gestionar la difusión de eventos y el avance que desarrollan los universitarios en el ámbito académico, de la producción científica, tecnológica y humanística, para contribuir a la participación activa de la comunidad sonorenses en el proceso de cambio de nuestro estado. |
| Coordinar las actividades necesarias para difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Universidad a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo académico, científico, tecnológico y artístico de la Universidad. | | Establecer contacto directo con los representantes de los medios de comunicación. Fortalecer y elevar la calidad de producción de mensajes, elaborados para diferentes medios de difusión, a fin de convertirlos en auténtica expansión de la actividad universitaria. |
| | | Supervisar la logística y buen desarrollo de eventos institucionales. |
| Establecer alianzas estratégicas con los medios masivos de comunicación, ya sean locales, nacionales o internacionales, para que el quehacer universitario, las actividades y logros de la Institución se difundan de manera veraz y oportuna ante la comunidad universitaria y sociedad en general. | | Impulsar la realización y dar seguimiento a convenios con organismos externos similares al nuestro. |
| Consolidar la imagen de la Universidad, así como la de sus autoridades, ante la comunidad universitaria y la sociedad en general, a través de los medios de comunicación internos y externos. | | Atender a los representantes de los medios de comunicación externos, y fomentar la participación de la comunidad universitaria en la |



| | |
|--|---|
| | difusión y fortalecimiento de la imagen institucional. |
| Fomentar y fortalecer una imagen positiva de la universidad, de sus funciones sustantivas: docencia, investigación y extensión. | Coordinar, supervisar y, en su caso, autorizar las publicaciones que para efectos de difusión institucional realicen las unidades responsables. |
| | Cumplir los actos, acciones y funciones propias del protocolo de los diversos eventos universitarios. |
| | Implementar mecanismos de control que garanticen la calidad de los medios universitarios y sus mensajes, incluyendo medios digitales. |
| | Promocionar a los medios universitarios para lograr el mayor impacto posible en la sociedad y, al mismo tiempo, posicionar nuestras plataformas digitales. |
| Fungir como vocero oficial de la Universidad de Sonora, para la difusión de la información e imagen institucional. | Establecer y mantener relaciones de cooperación con la comunidad universitaria, así como alianzas estratégicas con distintos organismos nacionales e internacionales. |
| | Elaborar informes y reportes requeridos, así como supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad. |
| | Detectar necesidades de actualización o capacitación del personal a su cargo, para solicitarlas e implementarlas y participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma. |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Planeación funcional. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y manejo de crisis. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva • Toma de decisiones. |
| Capacidades técnicas | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación | |
| Formación | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación. ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a las personas. | |



- Creatividad.

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, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.1.2 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Coordinador (a) Administrativo (a)

| | | |
|--|--|---|
| Nombre del puesto | Coordinador Administrativo: Coordinador (a) Administrativo (a) | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | |
| Propósito | | |
| Apoyar en la administración de los recursos materiales y talento humano, así como en la coordinación y seguimiento de las acciones llevadas a cabo por la Dirección. | | |
| Especificaciones del puesto | | |
| Escolaridad | Licenciatura | |
| Disciplina | Administración o carrera afín | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses a nivel profesional. | |
| Responsabilidades | | Funciones |
| Administrar y realizar el ejercicio del presupuesto operativo de la Dirección. | | En conjunto con la Dirección General, planear, proponer e identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma. |
| | | Realizar trámite de pago a proveedores. |
| Apoyar a la Dirección en el seguimiento y realización de diversas solicitudes de índole administrativa. | | Participar en las actividades de planeación y seguimiento a los programas de trabajo que establezca la Dirección, y en los cuales, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades se solicite su participación |
| | | Dar seguimiento y colaborar en el logro de los compromisos y programas de trabajo de la Dirección. |
| | | Atender y dar respuesta a solicitudes de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información de la Universidad. |
| | | Coordinar la recepción, digitalización, control y resguardo de oficios internos y externos que llegan a la Dirección. |
| | | Elaborar informes y reportes requeridos. |
| Mantener una comunicación efectiva de la Dirección con las diferentes instancias universitarias, en lo que refiere a trámites administrativos, ya sea correspondientes a recursos materiales o talento humano. | | Operar el Sistema Institucional de Información Administrativa correspondientes a la Dirección. |
| | | Apoyar en el control del personal adscrito a la Dirección (inasistencias, incapacidades, entre otros). |
| Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos físicos y/o electrónicos a que tenga acceso y/o custodie por motivo de sus funciones. | | Generar oficios emitidos por la Dirección. Supervisar y dar seguimiento a los oficios internos y externos. |
| | | Generar oficios de respuesta a solicitudes internas y externas recibidas. |



| | |
|---|--|
| | Supervisar la organización y el resguardo adecuados del archivo de trámite administrativo de la Dirección. |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Control administrativo • Comunicación efectiva • Iniciativa | <ul style="list-style-type: none"> • Organización • 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 del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA). ▪ Manejo del Sistema Institucional de Transparencia y Acceso a la Información Redacción y elaboración de informes. ▪ Uso de las tecnologías de información y comunicación. | |
| Formación | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Conocimiento y actualización en el manejo de sistemas de cómputo ▪ Atención a personas. | |
| Políticas aplicables al puesto de trabajo | |
| <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"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. | |



4.1.3 Perfil de puesto de Jefe de Área: Asistente de Dirección

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Jefe de Área: Asistente de Dirección | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | |
| Propósito | | |
| Apoyar a la Director(a) de Comunicación, realizando tareas de atención telefónica, atención al público, gestión, organización, coordinación y planificación de tareas de administración y soporte; así como cumplir con la debida clasificación documental y colaborar en la organización de eventos, reuniones y otros actos corporativos. | | |
| Especificaciones del puesto | | |
| Escolaridad | Licenciatura | |
| Disciplina | Administración o carrera afín | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses a nivel profesional. | |
| Responsabilidades | | Funciones |
| Dar atención personal, telefónica y/o vía correo electrónico a quien lo requiera. Asimismo, realizar seguimiento de esa atención. | | Atender el teléfono y otorgar información sobre los servicios que se requieran, y dar seguimiento a ello. |
| | | Dar respuesta a los correos electrónicos que lleguen a las cuentas previstas por Dirección, y dar seguimiento a ello. |
| | | Atender a quienes de manera personal acudan a la Dirección para alguna consulta o cita y dar seguimiento a ello |
| | | Realizar las llamadas y /o enviar los correos electrónicos que solicite Dirección. |
| Entregar reporte diario a Dirección sobre las solicitudes recibidas a través de las diferentes vías de acceso, así como de la agenda para el día siguiente. | | Realizar reporte diariamente de las solicitudes personales, telefónicas y/o a través de correo electrónico que se atienden. |
| | | Llevar una agenda diaria de citas y /o eventos de Dirección e informar debidamente. |
| | | Realizar una bitácora semanal de solicitudes, citas y agenda de Dirección. |
| Apoyar a la Dirección, Subdirección y área administrativa en las tareas que se requieran. | | Atender las solicitudes, primordialmente, de la Dirección, Subdirección y área administrativa en lo que se requiera. |
| | | Estar a cargo de la clasificación documental correspondiente, para tener al día el archivo de trámite, tal y como lo marca la Ley de Archivos del Estado de Sonora; así como estar a cargo del registro de correspondencia, resguardo y digitalización de oficios que se requieran. |



| | |
|---|---|
| | <p>Estar al pendiente de lo que se necesite en las diferentes áreas para colaborar en lo que se solicite.</p> <p>Subir información de manera oportuna de los gastos relativos a la comunicación, a la Plataforma de Transparencia en coordinación con el área de Transparencia Unison.</p> <p>Apoyo en los eventos que coordina la dirección cuando se le solicite.</p> |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva |
| Capacidades técnicas | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación | |
| Formación | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Conocimientos amplios en clasificación archivística ▪ Atención a usuarios | |
| Políticas aplicables al puesto de trabajo | |
| <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"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. | |



4.1.4 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Asistente Editorial y de Proyectos de Comunicación

| | | |
|--|---|--|
| Nombre del puesto | Jefe de Sección: Asistente Editorial y de Proyectos de Comunicación | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | |
| Propósito | | |
| Elaborar y revisar documentos universitarios adecuándolos en formato y estilo para su publicación o difusión externa y/o interna, para contribuir al mejoramiento de la calidad de las publicaciones universitarias. | | |
| Especificaciones del puesto | | |
| Escolaridad | Licenciatura. | |
| Disciplina | Comunicación, Periodismo, Licenciatura en Letras o carrera afín. | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses a nivel profesional. | |
| Responsabilidades | | Funciones |
| Preparar textos a fin de que los mensajes resulten claros y comprensibles para el público destinatario, cumpliendo satisfactoriamente con los criterios y lineamientos editoriales de la institución universitaria. | | Revisar y corregir todo el material escrito que se genera en la Dirección de Comunicación, como boletines, comunicados y notas informativas para uso interno y /o externo. |
| | | Revisar y/o elaborar textos y/o documentos para publicaciones especiales. |
| | | Apoyar en la redacción y/o corrección de estilo en guiones de producciones de la Dirección de Comunicación. |
| | | Elaborar informes y reportes requeridos. |
| | | Asesorar en asuntos de comunicación y redacción con el fin de que la Dirección de Comunicación ofrezca los mensajes adecuados. |
| Elaborar y/o revisar discursos públicos para autoridades universitarias y/o representaciones institucionales. | Redactar y corregir discursos y mensajes para ser utilizados en actos y ceremonias institucionales; así como para publicación de los mismos en medios impresos. | |
| Habilidades | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional. ▪ Organización. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Iniciativa. | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfoque a resultados. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Autodesarrollo. ▪ Nivel de dinamismo. |
| Capacidades técnicas | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office Recursos lingüísticos y literarios. | | |



| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplio conocimiento sobre ortografía, gramática, sintaxis, lingüística, semiótica, lexicografía, procesadores de texto y cultura general. |
| Formación |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales. ▪ Actualización en el manejo de sistemas de cómputo. ▪ Redacción periodística para medios digitales. ▪ Redacción periodística para boletines y medios impresos. |
| Políticas aplicables al puesto de trabajo |
| <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"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. |



4.1.5 Perfil de Puesto: Subdirector: Subdirector(a) de Comunicación

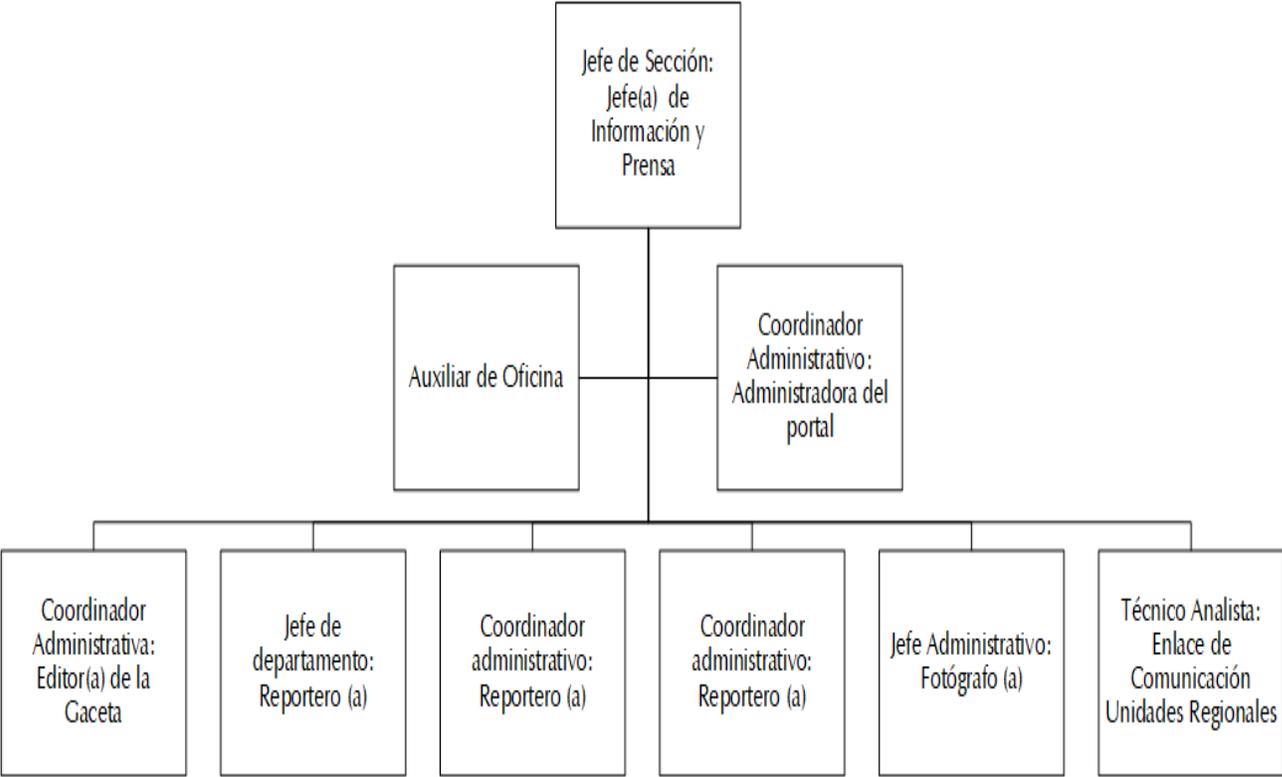
| | | | |
|--|--|--|--|
| Nombre del puesto | Subdirector: Subdirector(a) de Comunicación | | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | | |
| Propósito | | | |
| Coadyuvar al titular de la Dirección de Comunicación en la gestión de los proyectos que conforman las diferentes áreas de esta dependencia institucional. | | | |
| Especificaciones del puesto | | | |
| Escolaridad | Licenciatura | | |
| Disciplina | Comunicación, periodismo, relaciones públicas o carrera afín | | |
| Experiencia Laboral | 1 año a nivel profesional | | |
| Responsabilidades | | Funciones | |
| Coadyuvar al titular de la Dirección de Comunicación en la gestión de los proyectos que conforman las diferentes áreas de esta dependencia institucional. | | Coordinar la planificación de diferentes proyectos de la Dirección de Comunicación, a través de las jefaturas, a fin de impulsar el plan de trabajo de la citada dependencia. | |
| | | Apoyar, coordinar y supervisar la generación de contenidos y productos informativos de la jefatura de Información y Prensa, además de los contenidos y productos informativos de la jefatura de Imagen y Aplicaciones Digitales, así como la organización y ejecución de eventos por parte de la jefatura de Relaciones públicas, protocolo y logística. | |
| | | Apoyar y coordinar acciones con los enlaces de comunicación de las unidades regionales Sur y Norte. | |
| | | Solicitar y recabar los informes necesarios de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Comunicación. | |
| Coordinar, verificar y ejecutar las acciones diversas para impulsar la difusión al interior y al exterior de Universidad de las funciones sustantivas de la Universidad. | | Proponer, diseñar, implementar y coordinar campañas institucionales de comunicación. | |
| | | Coordinar y verificar la redacción de boletines y comunicados especiales. | |
| | | Atender y coordinar grabaciones de entrevistas y/o programas especiales con medios de comunicación externos. | |
| | | Atender y canalizar peticiones informativas de los representantes de los medios de comunicación. | |
| Habilidades | | | |



| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva |
| Capacidades técnicas | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación | |
| Formación | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios | |
| Políticas aplicables al puesto de trabajo | |
| <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"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. | |



4.2 Organigrama específico Jefatura de Información y Prensa



4.2.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Jefe (a) de Información y Prensa

| | | |
|---|---|--|
| Nombre del puesto | Jefe de Sección: Jefe (a) de Información y Prensa | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | |
| Propósito | | |
| Generar y difundir información de relevancia, interna y externamente sobre las actividades que se generan en la casa de estudios a través de diversos soportes de comunicación, boletines de prensa, síntesis informativas, Gaceta Universitaria, reportajes especiales, producción de banners, videos cortos, ruedas de prensa, portal oficial, redes sociales, etc. | | |
| Especificaciones del puesto | | |
| Escolaridad | Licenciatura | |
| Disciplina | Comunicación, Periodismo o carrera afín | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses a nivel profesional. | |
| Responsabilidades | Funciones | |
| Coordinar a reporteros, fotógrafos y camarógrafos para la cobertura periodística diaria de eventos y reportajes especiales, siempre en atención a las instrucciones de la Dirección de Comunicación. | Realizar y enviar en tiempo y forma una agenda diaria (que incluya la ficha informativa que debe contener datos relativos de cada evento, así como datos de contacto del organizador del evento), con los eventos que se cubrirán por parte de reporteros, fotógrafos y camarógrafos, y distribuirla. | |
| | Agendar los eventos/entrevistas a los reporteros y/o fotógrafos/camarógrafos tomando en cuenta el tiempo de redacción y procesamiento de la información (dando dos horas para redacción y una hora para fotografía, video e inserts de audio). | |
| | Generar propuestas de trabajo que enriquezcan la agenda informativa propia de la universidad, para nutrir medios externos e internos con notas y reportajes especiales. | |
| Enviar boletines informativos a medios internos y externos | Revisar diariamente las notas generadas por los reporteros y/o fotógrafos, con el fin de evitar errores de redacción y ortográficos. Asimismo, supervisar la calidad del audio de las notas. | |
| | Mantener coordinación diaria con la Dirección de Comunicación para seleccionar los boletines informativos que se enviarán cotidianamente vía correo electrónico. | |



| | |
|--|---|
| | Planear, junto a la Dirección de Comunicación, el listado de notas que se publicarán diariamente en el portal institucional. |
| | Guiar y seleccionar las fotografías y/o videos que habrán de publicarse junto a las notas generadas. |
| Administrar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Jefatura de Información y Prensa. | Supervisar y ayudar a gestionar las necesidades al interior de la Jefatura para la realización del trabajo diario. |
| | Prever la administración de recurso humano para la cobertura de notas y o eventos de interés universitario. |
| Estar a cargo de la preparación, funcionamiento y cobertura de las conferencias de prensa/ entrevistas que se requieran por parte de las diferentes áreas que lo soliciten a la Dirección de Comunicación. | Preparar en tiempo y forma la difusión, logística y tecnología de los eventos /conferencias de prensa coordinadamente con la Dirección de Comunicación. |
| | Atender la moderación de cada conferencia de prensa, y asimismo, proporcionar a las personas convocantes la ficha relativa a la organización del evento. |
| | Grabar cada conferencia de prensa virtual en buena calidad (en audio y video) como respaldo. |
| | Coordinar la redacción y material relativo a las conferencias de prensa y enviar el boletín respectivo a medios tanto internos como externos. |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva. ▪ Disponibilidad. ▪ Iniciativa. ▪ Capacidad de toma de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Capacidad de planeación. ▪ Trabajo en equipo |
| Capacidades técnicas | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación | |
| Formación | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Desarrollo en el área de periodismo digital ▪ Atención a usuarios | |
| 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, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.2.2 Perfil del Puesto de Auxiliar de Oficina: Auxiliar de Oficina

| | | | |
|--|--|---|--|
| Nombre del puesto | Auxiliar de Oficina: Auxiliar de Oficina | | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | | |
| Propósito | | | |
| Apoyar en el conjunto de actividades de tipo administrativo, de logística, eventos especiales y labores internas del área, para su debido funcionamiento y cumplimiento de servicios. | | | |
| Especificaciones del puesto | | | |
| Escolaridad | Preparatoria | | |
| Disciplina | Indistinta | | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses desarrollando funciones afines al puesto. | | |
| Responsabilidades | | Funciones | |
| Brindar apoyo en la necesidad de traslado de documentos y/o equipos del Área a diversas dependencias de la institución. | | Distribuir y entregar oficios, tarjetas, invitaciones. | |
| | | Distribución y entrega de publicaciones del área. | |
| | | Apoyo en movimiento, acomodo de muebles, equipo y materiales. | |
| | | Apoyo en labores de limpieza en casos y necesidades especiales. | |
| Habilidades | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva. ▪ Disponibilidad. ▪ Iniciativa. ▪ Capacidad de seguir instrucciones. | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Trabajo en equipo | |
| Capacidades técnicas | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación | | | |
| Formación | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios | | | |
| Políticas aplicables al puesto de trabajo | | | |
| <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"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. | | | |



- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.2.3 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Administradora(o) del Portal

| | | |
|--|---|---|
| Nombre del puesto | Coordinador Administrativo: Administrador(a) del portal | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | |
| Propósito | | |
| Gestionar, revisar y publicar la información que se genera en la institución en el portal www.unison.mx , siempre en coordinación con la Jefatura de Información y Prensa y con la Dirección de Comunicación. | | |
| Especificaciones del puesto | | |
| Escolaridad | Licenciatura | |
| Disciplina | Comunicación, Periodismo o carrera afín | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses a nivel profesional. | |
| Responsabilidades | | Funciones |
| Gestionar la difusión de la información que se genera en la institución para su publicación en el portal de noticias www.unison.mx . | | Actualizar permanentemente la sección informativa del portal institucional con notas generadas por la Dirección de Comunicación o las entidades académicas o administrativas de la Universidad, o información importante para la comunidad universitaria generada por instancias externas. |
| | | Asegurar que la información presentada en la sección noticiosa del portal guarde la corrección y seguridad institucional, y no esté caduca en su mensaje. |
| | | Trabajar estrechamente con la Jefatura y la Dirección de Comunicación para que diseñadores y programadores para mejorar la presentación visual de la sección informativa del portal, si fuera necesario. |
| | | Atender las solicitudes o sugerencias relativas a la sección informativa del portal que se reciban vía correo electrónico a través de la cuenta servicios.comunicacion@unison.mx , o de viva voz por parte de personal autorizado. |
| Estar al pendiente de que la sección informativa del portal funciona correctamente y de forma precisa y que está actualizado, con el fin de reforzar la imagen de la institución ante la comunidad universitaria y la sociedad en general. | | Encargarse de cualquier adición a la sección informativa del portal, siguiendo el estilo existente en términos de diseño, plantilla, estructura y criterios editoriales, y tendrá la facultad de realizar los cambios y ajustes necesarios al material informativo que se proponga para su publicación. |
| | | Gestionará los comentarios y las quejas de los usuarios del sitio, con el fin de subsanar errores y tener en cuenta las sugerencias de los lectores que propicien un adecuado desarrollo del portal. |



| | |
|---|--|
| | En caso necesario, supervisar o coordinar el trabajo de un equipo que puede incluir diseñadores, reporteros, investigadores y programadores, para cumplir con asignaciones especiales. |
| | Solicitar, en caso necesario, la oportunidad de asistir, con cargo a la Dirección, a la capacitación que se requiera para cumplir los requerimientos de formación y/o actualización en nuevas herramientas informativas que tengan relación con la sección informativa del portal institucional. |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva. ▪ Disponibilidad. ▪ Iniciativa. ▪ Capacidad de seguir instrucciones. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Trabajo en equipo |
| Capacidades técnicas | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación | |
| Formación | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Conocimientos amplios en fotografía ▪ Conocimientos amplios en ortografía y redacción ▪ Conocimientos medios de diseño ▪ Formación y trayectoria en corrección de estilo y galeras ▪ Atención a usuarios. | |
| Políticas aplicables al puesto de trabajo | |
| <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"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. | |



4.2.4 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Editor(a) de la Gaceta

| | | |
|--|--|------------------|
| Nombre del puesto | Coordinador Administrativo: Editor(a) de la Gaceta | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | |
| Propósito | | |
| Planificar, revisar y realizar la edición completa de La Gaceta, desde sus reportajes, selección de notas y publicaciones especiales, a fin de difundir las actividades académicas, científicas, culturales, deportivas de la Universidad de Sonora, siempre en coordinación con la Jefatura de Información y Prensa y la Dirección de Comunicación. | | |
| Especificaciones del puesto | | |
| Escolaridad | Licenciatura | |
| Disciplina | Comunicación, Periodismo o carrera afín | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses a nivel profesional. | |
| Responsabilidades | | Funciones |
| Planificar, revisar y editar la Gaceta de la Universidad de Sonora, y vigilar el proceso hasta su publicación. | Recopilar y seleccionar el material informativo correspondiente y de acuerdo a la publicación que se elaborará. | |
| | Redactar las notas y/o reportajes especiales que complementen el contenido editorial de La Gaceta. | |
| Vigilar y supervisar la correcta integración de la Gaceta de la Universidad de Sonora. | Mantenerse en coordinación con diseño para la formación de la Gaceta, así como el suministro de fotografías que habrán de ilustrar la edición en turno. | |
| | Revisar la edición antes de ser publicada, en coordinación con el asistente editorial, para evitar error alguno. | |
| | Vigilar el proceso de impresión y/o de difusión digital para su correcto funcionamiento y prestar atención a la correcta distribución de la Gaceta. | |
| Elaborar textos que atiendan los diversos géneros periodísticos: nota informativa, reportaje y semblanzas, entre otros, con el fin de dar la difusión idónea a la información que genera la Universidad de Sonora. | Dar cobertura a las actividades y eventos institucionales de interés para La Gaceta; y de apoyo a la Dirección de Comunicación o Jefatura de Información y Prensa, cuando así se requiera. | |
| | Proponer y redactar notas y reportajes especiales para su divulgación en La Gaceta y en las diversas plataformas de la Universidad. | |
| | Elaborar informes y reportes requeridos. | |
| Habilidades | | |



| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva. ▪ Disponibilidad. ▪ Iniciativa. ▪ Capacidad de seguir instrucciones. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Trabajo en equipo ▪ Amplia visión institucional |
| Capacidades técnicas | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación | |
| Formación | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Conocimientos amplios en fotografía ▪ Conocimientos amplios de diseño ▪ Formación en corrección de estilo y galeras ▪ Formación y trayectoria en ortografía y redacción ▪ Capacitación permanente en cursos especializados en los rubros anteriores. ▪ Atención a usuarios. | |
| Políticas aplicables al puesto de trabajo | |
| <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"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. | |



4.2.5 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Reportero (a)

| | | |
|--|---|--|
| Nombre del puesto | Jefe de Departamento: Reportero(a) | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | |
| Propósito | | |
| Participar en la implementación de las estrategias de comunicación orientadas a difundir las actividades académicas, científicas, culturales, deportivas y de extensión propias de la Universidad de Sonora; a través de la adecuada cobertura informativa de eventos institucionales. | | |
| Especificaciones del puesto | | |
| Escolaridad | Licenciatura | |
| Disciplina | Comunicación, Periodismo o carrera afín | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses a nivel profesional. | |
| Responsabilidades | | Funciones |
| Atender eventos y actividades propias de la institución, así como de rectoría y funcionarios de primer nivel de la Universidad de Sonora. | | Realizar notas y/o reportajes de los eventos y actividades propias de la institución, así como de rectoría y funcionarios de primer nivel de la Universidad de Sonora. |
| | | Redactar boletines o notas informativas de los eventos y/o entrevistas que se le asignen por parte de la Jefatura y/o la Dirección de Comunicación. |
| | | Respaldar la información de soporte para sus notas y/o reportajes, en archivo digital. |
| Apoyar en la difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, deportivas y de cualquier rubro, según se le indique por parte de la Jefatura y/o la Dirección de Comunicación. | | Proponer y, en su caso, realizar reportajes especiales que sean de interés universitario y también para el público en general, a fin de consolidarnos como una fuente de información confiable para medios externos. |
| | | Proveer de información redactada y verificada al portal www.unison.mx , a la Gaceta y a las redes sociales. |
| | | Realizar, por lo menos, un reportaje especial al mes. |
| | | Enviar al Jefe de Información las notas y/o reportajes para su debida corrección de estilo. |
| | | Elaborar informes y reportes requeridos. |
| Habilidades | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva. ▪ Disponibilidad. ▪ Iniciativa. ▪ Capacidad de seguir instrucciones. | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Trabajo en equipo |
| Capacidades técnicas | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora | | |



| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación |
| Formación |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Buena redacción y ortografía. ▪ Desarrollo en el área de periodismo digital ▪ Atención a usuarios |
| Políticas aplicables al puesto de trabajo |
| <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"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. |



4.2.6 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Reportero (a)

| | | |
|--|---|--|
| Nombre del puesto | Coordinador Administrativo: Reportero (a) | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | |
| Propósito | | |
| Participar en la implementación de las estrategias de comunicación orientadas a difundir las actividades académicas, científicas, culturales, deportivas y de extensión propias de la Universidad de Sonora; a través de la adecuada cobertura informativa de eventos institucionales. | | |
| Especificaciones del puesto | | |
| Escolaridad | Licenciatura | |
| Disciplina | Comunicación, Periodismo o carrera afín | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses a nivel profesional. | |
| Responsabilidades | | Funciones |
| Atender eventos y actividades propias de la institución, así como de rectoría y funcionarios de primer nivel de la Universidad de Sonora. | | Realizar notas y/o reportajes de los eventos y actividades propias de la institución, así como de rectoría y funcionarios de primer nivel de la Universidad de Sonora. |
| | | Redactar boletines o notas informativas de los eventos y/o entrevistas que se le asignen por parte de la Jefatura y/o la Dirección de Comunicación. |
| | | Respaldar la información de soporte para sus notas y/o reportajes, en archivo digital. |
| | | Procesar, redactar y subir la nota a Sala de Prensa en un máximo de dos horas después de cada cobertura de evento/entrevista. |
| | | Elegir e indicar al camarógrafo/editor los inserts y /o clips de video de cada nota y subirlos a Sala de Prensa. |
| Apoyar en la difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, deportivas y de cualquier rubro, según se le indique por parte de la Jefatura y/o la Dirección de Comunicación. | | Proponer y, en su caso, realizar reportajes especiales que sean de interés universitario y también para el público en general, a fin de consolidarnos como una fuente de información confiable para medios externos. |
| | | Proveer de información redactada y verificada al portal www.unison.mx , a la Gaceta y a las redes sociales. |
| | | Realizar, por lo menos, un reportaje especial al mes. |
| | | Enviar al Jefe de Información las notas y/o reportajes para su debida corrección de estilo. |
| | | Elaborar informes y reportes requeridos. |
| Habilidades | | |



| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva. ▪ Disponibilidad. ▪ Iniciativa. ▪ Capacidad de seguir instrucciones. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Trabajo en equipo |
| Capacidades técnicas | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación | |
| Formación | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Buena redacción y ortografía. ▪ Desarrollo en el área de periodismo digital ▪ Atención a usuarios | |
| Políticas aplicables al puesto de trabajo | |
| <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"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. | |



4.2.7 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Reportero(a)

| | | |
|--|---|--|
| Nombre del puesto | Jefe Administrativo: Reportero(a) | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | |
| Propósito | | |
| Participar en la implementación de las estrategias de comunicación orientadas a difundir las actividades académicas, científicas, culturales, deportivas y de extensión propias de la Universidad de Sonora; a través de la adecuada cobertura informativa de eventos institucionales. | | |
| Especificaciones del puesto | | |
| Escolaridad | Licenciatura | |
| Disciplina | Comunicación, Periodismo o carrera afín | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses a nivel profesional. | |
| Responsabilidades | | Funciones |
| Atender eventos y actividades propias de la institución, así como de rectoría y funcionarios de primer nivel de la Universidad de Sonora. | | Realizar notas y/o reportajes de los eventos y actividades propias de la institución, así como de rectoría y funcionarios de primer nivel de la Universidad de Sonora. |
| | | Redactar boletines o notas informativas de los eventos y/o entrevistas que se le asignen por parte de la Jefatura y/o la Dirección de Comunicación. |
| | | Respaldar la información de soporte para sus notas y/o reportajes, en archivo digital. |
| | | Procesar, redactar y subir la nota a Sala de Prensa en un máximo de dos horas después de cada cobertura de evento/entrevista. |
| Apoyar en la difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, deportivas y de cualquier rubro, según se le indique por parte de la Jefatura y/o la Dirección de Comunicación. | | Elegir e indicar al camarógrafo/editor los inserts y /o clips de video de cada nota y subirlos a Sala de Prensa. |
| | | Proponer y, en su caso, realizar reportajes especiales que sean de interés universitario y también para el público en general, a fin de consolidarnos como una fuente de información confiable para medios externos. |
| | | Proveer de información redactada y verificada al portal www.unison.mx , a la Gaceta y a las redes sociales. |
| | | Realizar, por lo menos, un reportaje especial al mes. |
| | | Enviar al Jefe de Información las notas y/o reportajes para su debida corrección de estilo. |



| | |
|---|---|
| Elaborar informes y reportes requeridos. | |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva. ▪ Disponibilidad. ▪ Iniciativa. ▪ Capacidad de seguir instrucciones. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Trabajo en equipo |
| Capacidades técnicas | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación | |
| Formación | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Buena redacción y ortografía. ▪ Desarrollo en el área de periodismo digital ▪ Atención a usuarios | |
| Políticas aplicables al puesto de trabajo | |
| <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"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. | |



4.2.8 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Fotógrafo(a)

| | | |
|---|---|---|
| Nombre del puesto | Jefe Administrativo: Fotógrafo(a) | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | |
| Propósito | | |
| Coadyuvar a través del registro fotográfico, a preservar y difundir las actividades académicas, científicas, culturales, deportivas y de extensión propias de la Universidad de Sonora; a fin de que este material sea distribuido a medios de comunicación externos e institucionales. | | |
| Especificaciones del puesto | | |
| Escolaridad | Licenciatura | |
| Disciplina | Comunicación, Periodismo o carrera afín | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses a nivel profesional. | |
| Responsabilidades | | Funciones |
| Brindar cobertura fotográfica de las actividades y eventos institucionales de la universidad, así como de rectoría, funcionarios de primer nivel y otras autoridades universitarias. | | Generar las fotografías de los eventos y /o entrevistas para ilustrar las notas y/o reportajes informativos, en atención a la agenda diaria y a la Dirección de Comunicación. |
| | | Facilitar a la Jefatura de Información y Prensa el material fotográfico captado en las actividades y eventos institucionales, así como del rector, funcionarios de primer nivel y otras autoridades universitarias. |
| | | Producir fotografías para ilustrar notas y/o reportajes específicos. |
| | | Después de cada cobertura, procesar y subir dicho material a Sala de Prensa, en un tiempo máximo de una hora. |
| (Mantener actualizado y catalogado el archivo digital e impreso de imágenes de la universidad. | | Realizar el levantamiento de imágenes de infraestructura universitarias y actividades cotidianas en aulas, laboratorios y talleres, a fin de mantener actualizado el archivo digital. |
| | | Elaborar una memoria gráfica de las actividades institucionales presididas por rectoría, en cumplimiento de sus responsabilidades. |
| | | Elaborar informes y reportes requeridos. |
| Habilidades | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva. ▪ Disponibilidad. ▪ Iniciativa. ▪ Capacidad de seguir instrucciones. | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Trabajo en equipo |
| Capacidades técnicas | | |



| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación |
| Formación |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Conocimientos especializados en fotografía. ▪ Conocimientos básicos de diseño. |
| Políticas aplicables al puesto de trabajo |
| <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"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. |



4.2.9 Perfil del Puesto de Técnico Analista: Enlace de Comunicación Unidades Regionales

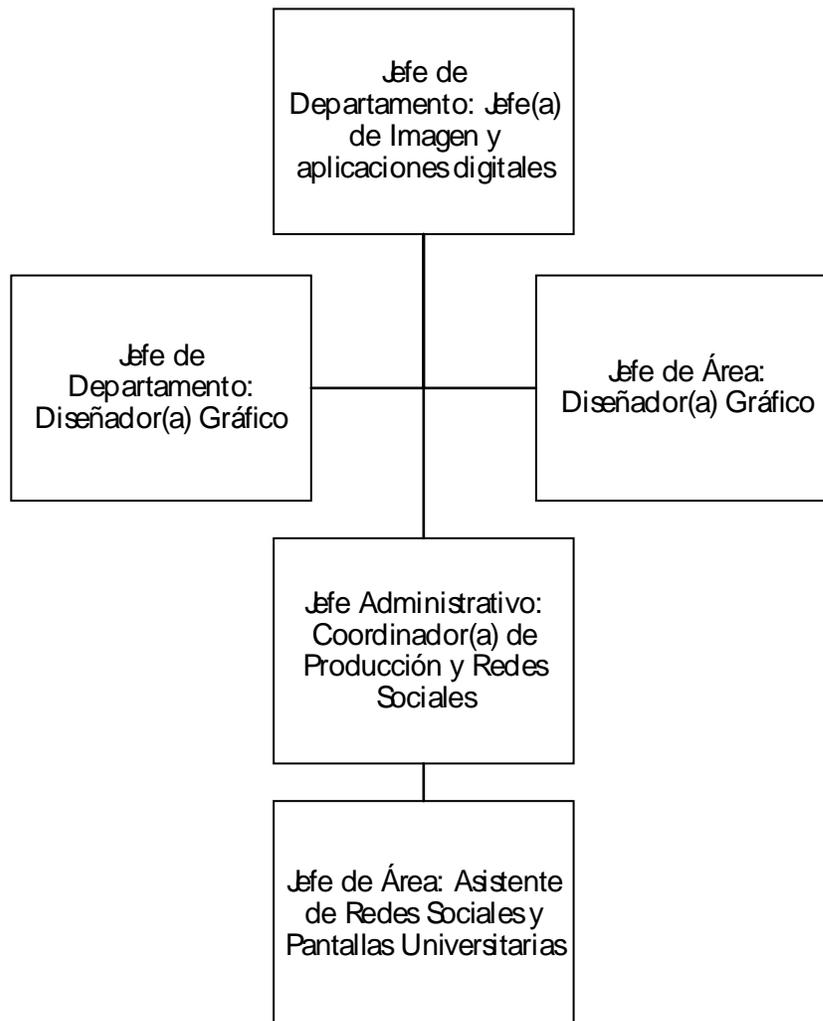
| | | |
|---|--|--|
| Nombre del puesto | Técnico Analista: Enlace de Comunicación Unidades Regionales | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | |
| Propósito | | |
| Fungir como enlace de la Unidad Regional Foránea correspondiente, con la Jefatura de Información y Prensa y la Dirección de Comunicación, para difundir las actividades institucionales, estudiantiles, académicas y de investigación, así como el quehacer científico, humanístico, de vinculación social, cultural y deportivo. | | |
| Especificaciones del puesto | | |
| Escolaridad | Licenciatura | |
| Disciplina | Comunicación, Periodismo o carrera afín | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses a nivel profesional. | |
| Responsabilidades | | Funciones |
| Atender eventos y actividades propias de la institución, así como del Vicerrector y funcionarios de primer nivel de la Unidad Regional que corresponda. | | Dar cobertura a los eventos para su difusión en las diferentes plataformas de información de la Universidad de Sonora, así como a través de boletines de prensa. |
| | | Redactar las notas y/o reportajes que se le asignen para divulgar el quehacer de la Vicerrectoría a la que está asignado. |
| | | Proponer notas y /o reportajes que aporten información que pueda ser de interés para la comunidad universitaria y para el público en general. |
| Recibir y canalizar las peticiones de difusión de las diferentes áreas académicas de la Unidad Regional a la que pertenece. | | Mantener estrecha comunicación con la Jefatura de Información y Prensa y con la Dirección de Comunicación, para dar a conocer las necesidades de difusión de las diversas investigaciones y/o actividades de su Unidad Regional. |
| | | Dar seguimiento a la cobertura de los eventos que se le indique, derivados de las necesidades de su Unidad Regional. |
| Resguardar la información de carácter personal, reservada y confidencial, contenida en documentos físicos y/o electrónicos a que tenga acceso y/o custodie por motivo de sus funciones, así como los bienes inmuebles bajo su custodia o uso. | | Mantener el principio de confidencialidad en la información y /o documentación que se requiera para su desempeño diario. |
| | | Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño diario. |
| | | Elaborar informes y reportes requeridos. |
| Habilidades | | |



| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva. ▪ Disponibilidad. ▪ Iniciativa. ▪ Capacidad de seguir instrucciones. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Trabajo en equipo |
| Capacidades técnicas | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación | |
| Formación | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Conocimientos básicos en fotografía y video. ▪ Atención a usuarios. | |
| Políticas aplicables al puesto de trabajo | |
| <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"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. | |



4.3 Organigrama específico Jefatura de Imagen y aplicaciones digitales



4.3.1 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Jefe de Imagen y Aplicaciones Digitales

| | | | |
|---|---|---|--|
| Nombre del puesto | Jefe de Departamento: Jefe (a) de Imagen y Aplicaciones Digitales | | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | | |
| Propósito | | | |
| Crear, diseñar, producir y difundir contenidos que se genera en el interior de la Universidad, con el fin de difundirlos con oportunidad, a través de las distintas plataformas sociodigitales. | | | |
| Especificaciones del puesto | | | |
| Escolaridad | Licenciatura | | |
| Disciplina | Comunicación, periodismo y/o carrera | | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses a nivel profesional. | | |
| Responsabilidades | | Funciones | |
| Coordinar la creación y diseño de campañas de difusión y promoción institucional en las diferentes plataformas digitales de la Institución. | | Coadyuvar con la Dirección de Comunicación en la realización y diseño de estrategias que sirvan para dar a conocer los diferentes programas, servicios, productos y temáticas en general que requiera la Rectoría y las distintas dependencias de la Universidad de Sonora. | |
| | | Dirigir la creación de imágenes y conceptos que sean de utilidad para las diversas campañas que se difunden a través de redes sociales y plataformas digitales de la institución. | |
| | | Crear y supervisar la redacción contenida en los diversos productos de divulgación que se compartan a través de medios digitales. | |
| | | Apoyar la redacción de los diferentes proyectos que impulse la Dirección de Comunicación. | |
| | | Supervisar la creación y entrega de numeralias y reportes de redes para su divulgación en la síntesis informativa. | |
| Coadyuvar con la Dirección de Comunicación en la imagen y difusión del trabajo institucional. | | Proponer estrategias para impulsar y apoyar la imagen positiva de la Rectoría, tanto de manera interna como externa. | |
| | | Redactar y difundir las acciones y programas institucionales, según las instrucciones que deriven del Director de Comunicación y/o subdirección. | |
| | | Conformar un directorio de redes sociales de departamentos, unidades y /o funcionarios y docentes. | |
| | | Apoyar, de ser necesario, a las unidades regionales en lo referente a redes sociales, a manera de guía. | |



| | |
|---|---|
| | Realizar un reporte mensual de los avances en la diversas plataformas digitales. |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional. ▪ Organización. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Creatividad. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva. ▪ Autodesarrollo. ▪ Conocimiento en diseño. ▪ Manejo de imagen pública. |
| Capacidades técnicas | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación ▪ Buena redacción ▪ Manejo de plataformas digitales. | |
| Formación | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales. ▪ Actualización en materia de relaciones públicas e imagen institucional. | |
| Políticas aplicables al puesto de trabajo | |
| <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"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. | |



4.3.2 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento: Diseñador (a) Gráfico

| | | |
|--|---|---|
| Nombre del puesto | Jefe de Departamento: Diseñador (a) Gráfico | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | |
| Propósito | | |
| Desarrollar contenidos gráficos para los medios de comunicación institucionales, a fin de mantener imagen y estilo unificados en las diversas plataformas informativas internas y /o externas, para difundir las actividades de Rectoría, académicas, científicas, culturales, y deportivas de la Universidad de Sonora. | | |
| Especificaciones del puesto | | |
| Escolaridad | Licenciatura. | |
| Disciplina | Diseño Gráfico o carrera afín. | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses a nivel profesional. | |
| Responsabilidades | | Funciones |
| Coadyuvar a consolidar la imagen institucional a través del diseño de diverso tipo de material informativo. | | Diseñar logotipos, carteles, flyers, lonas, banners, revistas, periódicos tabloides y libros, entre otros materiales que se soliciten en la Dirección de Comunicación. |
| | | Diseñar imágenes para compartir de manera digital, ya sea en la página institucional y/o en redes sociales. |
| | | Diseñar paquetes completos para la difusión de diversas campañas institucionales. |
| Fortalecer el concepto de diversas campañas, con propuestas basadas en el diseño gráfico. | | Asesorar sobre la creación de imágenes para difusión de distintos temas que se soliciten. |
| | | Asesorar sobre la estrategia gráfica de campañas institucionales. |
| Habilidades | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Creatividad ▪ Organización ▪ Orientación al servicio | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva |
| Capacidades técnicas | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Dominio de software de diseño ▪ Dominio de computadora y medios digitales. | | |
| Formación | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades editoriales y de comunicación. ▪ Desarrollo de creatividad artística. ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales. ▪ Atención a usuarios. ▪ Manejo de campañas institucionales. | | |
| 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, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.3.3 Perfil del Puesto de Jefe de área: Diseñador (a) Gráfico

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Jefe de Área: Diseñador (a) Gráfico | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | |
| Propósito | | |
| Desarrollar contenidos gráficos para los medios de comunicación institucionales, a fin de mantener imagen y estilo unificados en las diversas plataformas informativas internas y /o externas, para difundir las actividades de Rectoría, académicas, científicas, culturales, y deportivas de la Universidad de Sonora. | | |
| Especificaciones del puesto | | |
| Escolaridad | Licenciatura. | |
| Disciplina | Diseño Gráfico o carrera afín. | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses a nivel profesional. | |
| Responsabilidades | | Funciones |
| Coadyuvar a consolidar la imagen institucional a través del diseño de diverso tipo de material informativo. | | Diseñar logotipos, carteles, flyers, lonas, banners, revistas, periódicos tabloides y libros, entre otros materiales que se soliciten en la Dirección de Comunicación. |
| | | Diseñar imágenes para compartir de manera digital, ya sea en la página institucional y/o en redes sociales. |
| | | Diseñar paquetes completos para la difusión de diversas campañas institucionales. |
| Fortalecer el concepto de diversas campañas, con propuestas basadas en el diseño gráfico. | | Asesorar sobre la creación de imágenes para difusión de distintos temas que se soliciten. |
| | | Asesorar sobre la estrategia gráfica de campañas institucionales. |
| Habilidades | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Creatividad ▪ Organización ▪ Orientación al servicio | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva |
| Capacidades técnicas | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Dominio de software de diseño ▪ Dominio de computadora y medios digitales. | | |
| Formación | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades editoriales y de comunicación. ▪ Desarrollo de creatividad artística. ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales. ▪ Atención a usuarios. ▪ Manejo de campañas institucionales. | | |
| 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, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.3.4 Perfil de Puesto de Jefe Administrativo: Coordinador (a) de Producción y Redes Sociales

| | | |
|---|---|--|
| Nombre del puesto | Jefe Administrativo: Coordinador (a) de Producción y Redes Sociales | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | |
| Propósito | | |
| Crear, diseñar, producir y difundir contenidos derivados de las estrategias de consolidación de la información que se genera en el interior de la Universidad, con el fin de difundirlos con oportunidad, tal y como marcan los tiempos de la era digital actual, a través de las distintas plataformas sociodigitales. | | |
| Especificaciones del puesto | | |
| Escolaridad | Licenciatura | |
| Disciplina | Diseño Gráfico, Comunicación, periodismo y/o carrera. | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses a nivel profesional. | |
| Responsabilidades | Funciones | |
| Crear, diseñar, grabar, editar y producir materiales digitales para dar difusión a programas, campañas y demás elementos que sean de interés universitario, siempre atendiendo la instrucción de la Dirección de Comunicación. | Diseñar y producir contenidos especiales de divulgación del quehacer universitario para redes sociales y plataformas digitales. | |
| | Editar material audiovisual, ajustándolo a las características técnicas que indique plataforma a la que vaya dirigido el mensaje. | |
| | Atender las necesidades de producción audiovisual de las unidades académicas y/o administrativas que soliciten dicho servicio a la Dirección de Comunicación. | |
| | Diseñar y adaptar a diversos lenguajes de la comunicación, las notas generadas por el área de información y prensa, para su publicación oportuna en redes sociales. | |
| Verificar el buen funcionamiento técnico de las redes sociales y plataformas digitales de los diversos campus de la Universidad de Sonora, siempre asesorando con estrategias y campañas que puedan ser de interés universitario. | Organizar y entregar numeralias y reportes de redes para su divulgación en la síntesis informativa. | |
| | Elaborar y ejecutar un plan de monitoreo para evaluar el impacto de los mensajes de comunicación institucional a través de las diversas plataformas digitales. | |
| | Atender las solicitudes de grabación de eventos, actos, ceremonias, exposiciones, presentaciones artísticas, etc. previa solicitud formal a la Dirección de Comunicación. | |
| | Supervisar la calidad técnica y de contenido de los materiales audiovisuales y de imágenes para su publicación en redes sociales. | |



| | |
|---|--|
| | Dar respuesta y canalizar los diferentes mensajes y/o comentarios que llegan a través de las plataformas digitales. |
| | Verificar el buen funcionamiento técnico de las pantallas ubicadas en los diversos campus de la Universidad de Sonora. |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional. ▪ Organización. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Iniciativa. ▪ Creatividad. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva. ▪ Autodesarrollo. ▪ Nivel de dinamismo. ▪ Conocimiento en diseño. ▪ Manejo de imagen pública. |
| Capacidades técnicas | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Buena redacción ▪ Manejo de plataformas digitales. ▪ Manejo de material técnico para realizar su labor. ▪ Manejo de campañas institucionales. | |
| Formación | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales. ▪ Actualización en materia de relaciones públicas e imagen institucional. ▪ Promoción institucional. ▪ Capacitación en situaciones adversas y manejo de crisis. | |
| Políticas aplicables al puesto de trabajo | |
| <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"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. | |



4.3.5 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Asistente de Redes Sociales y Pantallas Universitarias

| | | |
|---|--|---|
| Nombre del puesto | Jefe de Área: Asistente de Redes Sociales y Pantallas Universitarias | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | |
| Propósito | | |
| Crear, diseñar, producir y difundir contenidos derivados de las estrategias de consolidación de la información que se genera en el interior de la Universidad, con el fin de difundirlos con oportunidad, tal y como marcan los tiempos de la era digital actual, a través de las distintas plataformas sociodigitales. | | |
| Especificaciones del puesto | | |
| Escolaridad | Licenciatura | |
| Disciplina | Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia o carrera afín. | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses a nivel profesional. | |
| Responsabilidades | | Funciones |
| Producir materiales multimedia de interés universitario, siempre en coordinación con la Jefatura y la Dirección de Comunicación. | | Producir contenidos especiales de difusión del quehacer universitario para redes sociales y divulgación digital. |
| | | Editar material audiovisual, ajustándolos a los objetivos y características técnicas y de contenido para las plataformas que se requieran. |
| | | Apoyar en la edición y/o producción de videos especiales solicitados por la Dirección. |
| Supervisar la calidad técnica y de contenido de los materiales audiovisuales a utilizar en la producción y posterior programación a través en las plataformas y redes sociales que se requieran. | | Atender el plan de monitoreo para evaluar el impacto de los mensajes de comunicación institucional a través de medios digitales. |
| | | Buscar y generar información de interés para universitarios que permita diseñar y producir contenidos formativos y/o de interés académico. |
| | | Colaborar en el diseño y adaptación de las notas generadas por el área de información y prensa, para su publicación oportuna en redes sociales. |
| | | Elaborar informes y reportes requeridos. |
| Habilidades | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Creatividad ▪ Proactividad. ▪ Actitud de servicio. | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva |
| Capacidades técnicas | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación y diseño. | | |
| Formación | | |



- Desarrollo de habilidades interpersonales
- Atención a usuarios

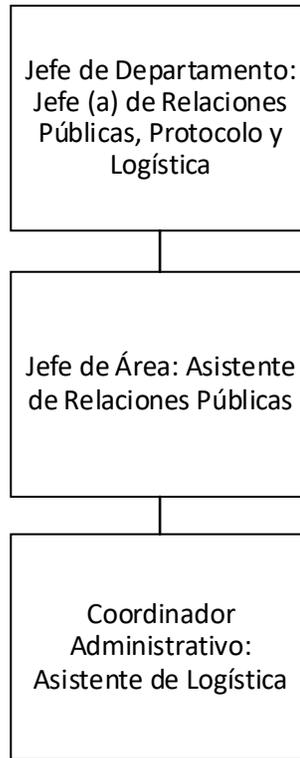
Políticas aplicables al puesto de trabajo

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, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.4 Organigrama Específico de la Jefatura de Relaciones Públicas, Protocolo y Logística



4.4.1 Perfil del Puesto Jefe de Departamento: Jefe (a) de Relaciones Públicas, Protocolo y Logística

| | | |
|---|--|--|
| Nombre del puesto | Jefe de Departamento: Jefe (a) de Relaciones Públicas, Protocolo y Logística | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | |
| Propósito | | |
| Coordinar las acciones necesarias para la difusión favorable de la imagen de la Universidad y acciones al interior, así como realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonia, mediante la planificación y coordinación de los actos institucionales, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas requeridas. | | |
| Especificaciones del puesto | | |
| Escolaridad | Licenciatura | |
| Disciplina | Comunicación, relaciones públicas o carrera afín. | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses a nivel profesional. | |
| Responsabilidades | | Funciones |
| Coordinar la realización en tiempo y forma de eventos de la Universidad de Sonora para cumplir con los objetivos de interés interno. | | Dirigir los equipos de logística y protocolo y establecer objetivos en los eventos realizados por la institución. |
| | | Ejecutar el plan de relaciones públicas para medios de comunicación y líderes de opinión, autorizado por el Director de Comunicación. |
| | | Identificar proyectos comunes en materia de relaciones públicas con otras dependencias y entidades públicas para su aplicación conjunta. |
| | | Elaborar informes y reportes requeridos. |
| | | Revisar la información personal y reservada, a fin de que sirvan para puntualizar detalles al momento de redactar documentos oficiales, siempre y cuando sea necesario. |
| Habilidades | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional. • Organización. • Relaciones interpersonales. • Iniciativa. • Capacidad de hablar en público | | <ul style="list-style-type: none"> • Modulación de la voz. • Comunicación efectiva. • Autodesarrollo. • Nivel de dinamismo. • Manejo de imagen pública. |
| Capacidades técnicas | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Buena redacción ▪ Manejo de protocolo, etiqueta y oratoria ▪ Planeación, ejecución y supervisión de eventos ▪ Manejo de material técnico para realizar su labor. ▪ Manejo de campañas institucionales. | | |
| Formación | | |



- Desarrollo de habilidades interpersonales.
- Actualización en materia de relaciones públicas Imagen institucional.
- Promoción institucional.
- Capacitación en situaciones adversas y manejo de crisis.

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, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.4.2 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Asistente de Relaciones Públicas

| | | |
|---|--|---|
| Nombre del puesto | Jefe de Área: Asistente de Relaciones Públicas | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | |
| Propósito | | |
| Apoyar en la realización de las acciones necesarias para la difusión favorable de la imagen de la Universidad y acciones al interior, ya sea en medios de comunicación, foros de visibilidad, exposiciones y otras actividades dirigidas al público objetivo de los mensajes. | | |
| Especificaciones del puesto | | |
| Escolaridad | Licenciatura | |
| Disciplina | Comunicación, Relaciones públicas o carrera afín | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses a nivel profesional. | |
| Responsabilidades | | Funciones |
| Apoyar en la realización en tiempo y forma de eventos de la Universidad de Sonora para cumplir con los objetivos de interés interno. | | Brindar apoyo logístico en la organización de ceremonias y eventos especiales de la institución. |
| | | Coordinar el servicio de edecanía. |
| | | Coordinar el servicio de escolta y banda de guerra. |
| Apoyar en el proceso de distribución de los productos editoriales, académicos, invitaciones al interior y exterior de la institución. | | Distribuir los productos editoriales, invitaciones y correspondencia. |
| | | Mantener actualizado el directorio interno y externo, de los públicos a los cuales se les envían los productos editoriales, académicos, invitaciones |
| | | Etiquetar, organizar y distribuir invitaciones para actos y eventos institucionales y académicos. |
| Atender las necesidades de la Dirección de Comunicación y la Jefatura de Relaciones Públicas que se requieran. | | Elaborar la cartelera semanal de eventos (recopilación de eventos y entrevistas de todos los departamentos para conformar la agenda semanal). |
| | | Identificar |
| | | las actividades de la misma. |
| Habilidades | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Capacidad de hablar en público ▪ Modulación de la voz ▪ Organización ▪ Comunicación efectiva | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva |
| Capacidades técnicas | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación | | |
| Formación | | |



- Desarrollo de habilidades interpersonales
- Atención a usuarios

Políticas aplicables al puesto de trabajo

En el marco de las funciones que 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, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.4.3. Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Asistente de Logística

| | | |
|---|--|---|
| Nombre del puesto | Coordinador Administrativo: Asistente de Logística | |
| Fecha de elaboración/actualización | 14 Septiembre 2021 | |
| Propósito | | |
| Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonia, mediante la planificación y coordinación de los actos institucionales, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas requeridas. | | |
| Especificaciones del puesto | | |
| Escolaridad | Licenciatura | |
| Disciplina | Comunicación, Relaciones públicas o carrera afín | |
| Experiencia Laboral | Al menos 6 meses a nivel profesional. | |
| Responsabilidades | | Funciones |
| Orientar, dirigir y garantizar el funcionamiento de las acciones relacionadas con protocolo y ceremonia. | | Atender el protocolo establecido para actividades públicas. Atender la agenda de eventos y actos universitarios. |
| | | Planeación, ejecución y coordinación de eventos institucionales, mobiliario, equipo de sonido, programas, personificadores, diseño, elaboración y distribución de invitaciones, reconocimientos, carteles, informes, documentos oficiales, etc. |
| | | Prever la ambientación escenográfica de los espacios donde se lleven a cabo los eventos. |
| Atender las necesidades de la Universidad, cumpliendo con las especificaciones de calidad, modo, tiempo y lugar que le indique la Jefatura correspondiente y /o la Dirección de Comunicación. | | Brindar servicios para la conducción de eventos: Maestro de ceremonias. |
| | | Atender a visitantes distinguidos (reservaciones, cortesías, traslados, visitas y recorridos guiados, etc.). |
| | | Brindar asesoría a la comunidad universitaria y extrauniversitaria en cuanto a organización de actos y eventos protocolarios. |
| | | Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido, así como cuidar la documentación que le sea otorgada para realizar sus labores. |
| | | Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma. |
| Habilidades | | |



| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Manejo de la voz en público ▪ Organización ▪ Orientación al servicio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva ▪ Capacidad de locución. |
| Capacidades técnicas | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación | |
| Formación | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios | |
| Políticas aplicables al puesto de trabajo | |
| <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"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. | |



Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área

| Área | Nivel Tabular: Nombre del Puesto | Nivel Tabular | Número de Plazas |
|--|--|---------------|------------------|
| Dirección de Comunicación | Director General: Director (a) de Comunicación | 1D | 1 |
| | Coordinador Administrativo: Coordinador (a) Administrativo | 7 | 1 |
| | Jefe de Área: Asistente de Dirección | 5 | 1 |
| | Jefe de Sección: Asistente Editorial y de Proyectos de Comunicación | 9 | 1 |
| | Subdirector: Subdirector(a) de Comunicación | 5 | 1 |
| | Auxiliar de oficina | 4 | 1 |
| Jefatura de Información y Prensa | Jefe de Sección: Jefe(a) de Información y Prensa | 9 | 1 |
| | Coordinador Administrativo: Administrador(a) del portal | 7 | 1 |
| | Auxiliar de Oficina: Auxiliar de Oficina | 1 | 1 |
| | Coordinador Administrativo: Editor(a) de la Gaceta | 7 | 1 |
| | Jefe de Departamento: Reportero (a) | 8 | 1 |
| | Coordinador administrativo: Reportero (a) | 7 | 1 |
| | Jefe Administrativo: Reportero (a) | 6 | 1 |
| | Jefe Administrativo: Fotógrafo (a) | 6 | 1 |
| | Técnico Analista: Enlace de Comunicación Unidades Regionales | 7 | 2 |
| | Fotógrafo | 7 | 1 |
| | Camarógrafo | 7 | 1 |
| Jefatura de Imagen y Aplicaciones Digitales | Jefe de Departamento: Jefe(a) de Imagen y Aplicaciones Digitales | 8 | 1 |
| | Jefe Administrativo: Coordinador(a) de Producción y Redes Sociales | 6 | 1 |
| | Jefe de Área: Asistente de Redes Sociales y Pantallas Universitarias | 5 | 1 |
| | Jefe de Área: Diseñador(a) Gráfica | 5 | 1 |
| | Jefe de Departamento: Diseñador (a) Gráfico (a) | 8 | 1 |
| Jefatura de Relaciones Públicas, Protocolo y Logística | Jefe de Departamento: Jefe (a) de Relaciones Públicas, Protocolo y Logística | 8 | 1 |
| | Jefe de área: Asistente de Relaciones Públicas | 5 | 1 |
| | Coordinador administrativo: Asistente de Logística | 7 | 1 |

| | |
|--|---------------------------------------|
| | Personal de Confianza |
| | Personal Administrativo y de Servicio |



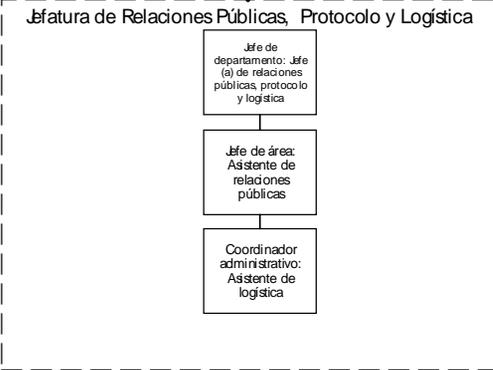
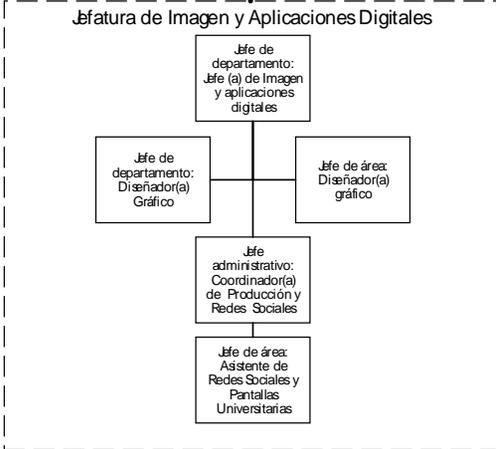
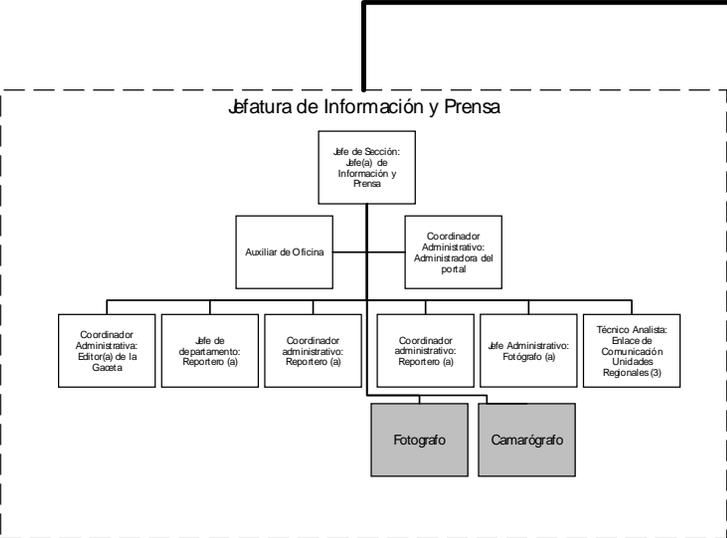
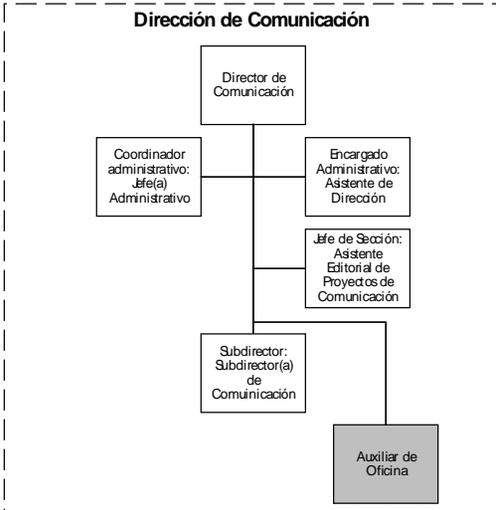
| Área | Total de Personal del Confianza | Total del Personal Administrativo y de Servicios | Total del Personal del Área |
|---|---------------------------------|--|-----------------------------|
| Dirección de Comunicación | 5 | 1 | 6 |
| Jefatura de Información y Prensa | 10 | 2 | 13 |
| Jefatura de Imagen y Aplicaciones Digitales | 5 | 0 | 5 |
| Jefatura de Relaciones Públicas, Protocolo y Logística | 3 | 0 | 3 |
| TOTAL | 23 | 3 | 26 |

Resumen

| Total de Personal de Confianza: | Total de Personal Administrativo y de Servicios: | Total del Personal de la Dirección: |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|
| 23 | 3 | 26 |



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



Anexo III: Servicios**• Jefatura de Información y prensa**

- Cobertura de prensa de los eventos organizados por cualquier dependencia de la Universidad de Sonora o bien donde ésta participe en coordinación con otras organizaciones.
- Redacción de notas informativas para el portal oficial, generadas en alguno de los seis campus de la Universidad de Sonora.
- Se lleva a cabo contacto con medios externos a quienes se le manda la agenda diaria de eventos, conferencias de prensa, etc.
- Elaboración, diseño y envío de boletines de prensa vía correo electrónico a reporteros de la fuente educativa, general y cultural, además de editores, columnistas, comentaristas y locutores de radio y televisión, directores y jefes de información de medios, tanto a nivel local, estatal y corresponsales de medios nacionales, incluso, hay contacto directo con CNN noticias y Televisa México, cuyos corresponsales han publicado información generada en la Universidad de Sonora.
- Producción informativa del corte informativo “Desde el campus” que se transmiten de lunes a viernes a través de Radio Universidad.
- Elaboración y envío de reportes de noticias al programa radial que produce el Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMEX).
- Colaboración con el programa de radio “Univoces” que produce la Universidad de Chihuahua.
- Realización y distribución de la síntesis informativa a funcionarios de primer nivel de la institución, a miembros de la Junta Universitaria, Directores de División y Jefes de Departamento.
- Edición y diseño de la Gaceta Universitaria, órgano de difusión de la Dirección de Comunicación de la Universidad de Sonora que tiene por objetivo dar a conocer a la comunidad universitaria y a la sociedad en general el quehacer de la institución.
- Producción del programa “Desde la Universidad”, revista semanal de la Dirección de Comunicación.
- Producción de programas especiales en colaboración con el Área de Televisión.
- Apoyo con material de audio fotografía y video a medios externos y/o instancias que lo soliciten.
- Envío de banners a medios externos para dar promoción a campañas de carácter institucional.
- Envío de correos masivos a públicos diversos o específicos de la comunidad universitaria con el objetivo de informar sobre el acontecer académico-científico, cultura, deportivo, administrativo y de servicio social de la institución.
- Alimentación diaria del portal de la Universidad de Sonora (notas, fotografías, videos, etc.)
- Publicación en el portal de convocatorias y eventos.
- Apoyo en la adecuación o actualización de portales oficiales de la administración



central.

- Verificación del uso correcto de logotipos y escudos oficiales de la Universidad de Sonora y sus distintas dependencias.

- **Jefatura de Imagen y Aplicaciones Digitales**

- Creación y producción de flyers, videos y/o animaciones para cubrir las necesidades de las distintas dependencias de la Universidad de Sonora, con el objetivo de informar a la comunidad de eventos, servicios o procesos importantes que se lleven a cabo dentro de la institución.
- Programación del Sistema de Información Digital en Pantallas.
- Administración de las redes sociales: Fan Page/Facebook, Twitter, Youtube, Google+, Instagram, LinkedIn, TikTok.
- Enlace entre la institución y la comunidad digital, con el objetivo de retroalimentar los comentarios o dudas de quienes se comuniquen a través de redes sociales.
- Creación de campañas y estrategias para promover la participación e incremento de usuarios de nuestras distintas redes sociales.
- Apoyo a las distintas dependencias de la institución en la creación y redacción de materiales que se divulgarán por medio de redes sociales.

- **Jefatura de Relaciones Públicas, Protocolo y Logística**

- Edecanía para eventos académicos que se solicite.
- Banda de Guerra Legión Seri y la Escolta para eventos que lo soliciten.
- Apoyo logístico en la organización de eventos.
- Rol de medios para la difusión de eventos de la institución.
- Distribución de la Gaceta de la Universidad de Sonora.
- Distribución de invitaciones de eventos organizados por la Administración Central.
- Canalización de solicitudes realizadas al correo electrónico de servicios.comunicacion@unison.mx por las distintas dependencias de la Unison solicitando, los diversos servicios de la Dirección de Comunicación.
- Atención de solicitudes de información de la institución en general en el correo de preguntas, comentarios y dudas.
- Servicio de maestro de ceremonia en eventos de la institución.
- Organización de ceremonias luctuosas.
- Organización de recorridos al campus universitario por alumnos de otras instituciones o personas de otros organismos.

