



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Universidad de Sonora

Comisión Mixta General del Tabulador



Acta de Acuerdos

32-2018

Con fecha 04 de octubre de 2018, a las 08:00 horas, se celebra Reunión de la Comisión Mixta General del Tabulador Universidad de Sonora y Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad de Sonora (CMT), en la oficina de la Coordinación de Calidad del Edificio 9Q3.

Los miembros de la CMT ratifican y firman la presente acta, en la cuál de conformidad con el orden del día se manifestó y acordó lo siguiente:

Acuerdo I. La Dirección de Recursos Humanos envió copia electrónica de oficio emitido por el Dr. Rodolfo Basurto, titular de la Dirección de Vinculación y Difusión donde señala ESTAR DE ACUERDO LA PROPUESTA del perfil de puesto de *Asistente de Difusión Cultural y sus tres subniveles*.

Se envía propuesta de perfil de puesto *Asistente de Difusión Cultural* a la Dirección de Recursos Humanos recomendando su inclusión en el Manual de Puestos y Funciones del Personal Sindicalizado.

Acuerdo: Aprobado

Acuerdo II. Los representantes del Sindicato indicaron a los trabajadores que ocupan el puesto de Asistente de Difusión se presenten en el pleno de la Comisión con la documentación original soporte para cotejarlo e incluirlo en su solicitud de reclasificación.

Acuerdo: Aprobado

Acuerdo III. Los representantes de la Universidad señalan que se sostendrán HOY las siguientes reuniones para atender los siguientes pendientes:

Dependencia	Actividad
Dirección de Infraestructura	Generación de contra-propuesta de puestos: <ul style="list-style-type: none"> Técnico de mantenimiento de equipos electrónicos y médicos Auxiliar de Suministro y oficina
Área de Archivo Histórico	Generación de contra-propuesta de los puestos del Archivo Histórico

Se presentarán los resultados de estas reuniones en la siguiente reunión.

Acuerdo: Aprobado

Asuntos Generales:

Se firma la presente acta, todos en conformidad y con pleno conocimiento de los efectos que ésta implique, el día cuatro del mes de octubre del dos mil diez y ocho a las 10:30 horas, en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

Comisión Mixta General del Tabulador UNISON - STEUS

Por la UNISON

Francisco Javier Méndez Moreno

Jonathan David Franco Betanzos

Manuel Francisco Valenzuela Coronado

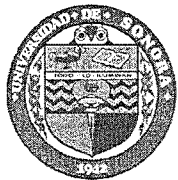
Por el STEUS

Martin Villalpando Valenzuela

Alejandro Nieblas Cota

José Roberto Jiménez López

Ivan de Jesus Ruiz Dorame



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

UNIVERSIDAD DE SONORA

Dirección de Vinculación y Difusión



Hermosillo, Sonora. 27 de septiembre de 2018
Oficio Número DVD/354-18

M.C. Irma Nancy Larios Rodríguez
Directora de Recursos Humanos
P r e s e n t e.

Por medio del presente, me permito informar a usted que he revisado el perfil de puesto de Asistentes de Difusión Cultural, que me ha hecho llegar la Comisión Mixta General del Tabulador UNISON-STEUS, estando de acuerdo con lo propuesto.

Adjunto al presente encontrará copia fotostática de los perfiles de puestos aprobados.

Atentamente

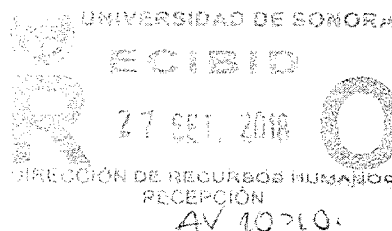
"El saber de mis hijos hará mi grandeza"



[Handwritten Signature]
Dr. Rodolfo Basurto Álvarez

Director de Vinculación y Difusión
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

c.c.e.p Lic.Cutberto López Reyes, Jefe de Difusión Cultural
c.c.e.p. Comisión Mixta del Tabular UNISON-STEUS
c.c.p. Expediente y minutario





Universidad de Sonora
 Comisión Mixta General del Tabulador
 Puesto y funciones del personal administrativo y de servicios

Nombre del puesto:	Asistente de Difusión Cultural		
Categoría:	Técnico	Rama:	Profesional
Nivel:	9	Sub nivel:	A
No. de puesto:	028	Actualización:	Junio 2018

Propósito del puesto
Apoyar labores administrativas y operativas de difusión y promoción de eventos culturales

Tramo de control	
Reporta a:	Coordinador o Jefe de Área
Supervisa a:	N/A

Especificaciones del puesto	
Edad:	De 25 a 55 años
Experiencia:	3 años en desarrollo de actividades administrativas y/o operativas relacionadas con la difusión cultural.
Escolaridad:	Pasante de Licenciatura
Disciplina:	Cs. Administrativas, Humanidades
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procesadores de textos. ▪ Gestión de hoja de cálculo de base de datos. ▪ Gestión de procesos artísticos ▪ Difusión cultural
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y operación de los sistemas de procesadores de textos. ▪ Manejo y operación de los sistemas de hojas de cálculo. ▪ Manejo y operación de los sistemas administrativos requeridos por el departamento. ▪ Manejo y operación de programas académicos y/o culturales requeridos por el departamento
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación en la utilización de paquetería de sistemas de nivel avanzado.

Responsabilidades:	Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a las labores administrativas y/o operativas del departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades culturales, artísticas y deportivas de los departamentos solicitados a Difusión cultural
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades culturales, artísticas de los departamentos, promocionados por el área de difusión cultural. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al correcto desarrollo de las actividades culturales, artísticas y deportivas de los departamentos, solicitados a Difusión Cultural.
	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar el desempeño de las actividades culturales, artísticas y deportivas de los departamentos. • Diseñar, coordinar y ejecutar la difusión de actividades en diversos medios (prensa, radio, Facebook, twitter, Instagram y otras).



Universidad de Sonora
 Comisión Mixta General del Tabulador
 Puesto y funciones del personal administrativo y de servicios

	<ul style="list-style-type: none"> Mantener al día el programa de las carteleras de programas culturales.
	<ul style="list-style-type: none"> Monitorear las actividades agendadas.
	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las actividades programadas.
	<ul style="list-style-type: none"> Generar los reportes correspondientes de las actividades culturales, artísticas y deportivas de los departamentos, solicitados a Difusión Cultural
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, agendar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de difusión de las artes y la cultura (festivales, conciertos, exposiciones, obras de teatro, danza, etcétera.) 	<ul style="list-style-type: none"> Administrar en general a grupos artísticos representativos (agenda de presentaciones, espacios de ensayo, necesidades, gestión de becas, informes, etcétera.
	<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en la administración de los espacios escénicos y culturales (agendas, contratos, informes, mantenimiento, etcétera.)
	<ul style="list-style-type: none"> Administrar operativamente el portal culturest (agendar, autorizar actividades, acreditar, elaborar informes, coordinar a prestadores de servicio social, integrar archivos de evidencias, etcétera.)

Formación y desarrollo:	
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos o talleres de especialización en gestión cultural y/o en manejo de programas computacionales, y/o periodismo, Manejo de redes sociales, Gestión cultural
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra Toma de decisiones Relaciones publicas Disponibilidad Trabajo bajo presión.



Universidad de Sonora
Comisión Mixta General del Tabulador
Puesto y funciones del personal administrativo y de servicios

Información adicional:	
Exigencias del ambiente:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ambiente controlado, con traslado continuo a diferentes sedes, atención a diferentes tipos de usuarios y dependencias.▪ Rotación de actividades, atención a diversos usuarios, con necesidad de traslado a las sedes de los eventos dentro del programa.
Equipo y materiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ Equipo e computo de oficina▪ Cámara de video y fotográfica▪ proyector
Indicador del desempeño:	<ul style="list-style-type: none">▪ Número de solicitudes / Número de solicitudes solucionadas eficazmente▪ Número de solicitudes / Número de solicitudes solucionadas en tiempo.



Universidad de Sonora
 Comisión Mixta General del Tabulador
 Puesto y funciones del personal administrativo y de servicios

Nombre del puesto:	Asistente de Difusión Cultural		
Categoría:		Rama:	
Nivel:	9	Sub nivel:	B
No. de puesto:		Actualización:	

Propósito del puesto	
Apoyar labores administrativas y operativas de difusión y promoción de eventos culturales	

Tramo de control	
Reporta a:	Coordinador o Jefe de Área
Supervisa a:	N/A

Especificaciones del puesto	
Edad:	De 26 a 55 años
Experiencia:	1 año desarrollando actividades descritas en el perfil del puesto de Asistente Administrativo de Difusión Cultural nivel A
Escolaridad:	Título de Licenciatura
Disciplina:	Cs. Administrativas
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procesadores de textos. ▪ Gestión de hoja de cálculo de base de datos. ▪ Gestión de procesos artísticos ▪ Difusión cultural ▪ Protección Civil
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y operación de los sistemas de procesadores de textos. ▪ Manejo y operación de los sistemas de hojas de cálculo. ▪ Manejo y operación de los sistemas administrativos requeridos por el departamento. ▪ Manejo y operación de programas académicos y/o culturales requeridos por el departamento
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso gestión cultural

Responsabilidades:	Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas las actividades descritas en el perfil de puestos de "Asistente Administrativo de Difusión Cultural –Nivel "A". • Apoyar en la gestión de la ejecución de los eventos y/o festejos de Aniversario de la Unisón. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en los eventos y/o festejos de la UNISÓN. • Verificar el correcto desarrollo de los eventos y/o festejos de la UNISÓN • Registrar el desempeño de los eventos y/o festejos de la UNISÓN • • Generar los reportes correspondientes de los eventos y/o festejos de la UNISÓN •
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las actividades del programa para su correcta difusión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las actividades del programa.



Universidad de Sonora
 Comisión Mixta General del Tabulador
 Puesto y funciones del personal administrativo y de servicios

	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar las actividades del programa.
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar y desacreditar las actividades realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Temas adecuados a lo artístico y cultural.
<ul style="list-style-type: none"> Control y seguimiento de capacitación a cada nuevo usuario de administradores. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el correcto contacto cultural con los departamentos para su difusión.
	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de solicitudes en el sistema.
	<ul style="list-style-type: none"> Edición de reportes, controles e informes a través del sistema, Claves, ortografía.
	<ul style="list-style-type: none"> Recabar boletos electrónicos u oficios, urnas conteniendo evidencias para la acreditación de puntos para CULTUREST

Formación y desarrollo:	
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> En extensionismo universitario en general
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra Toma de decisiones Relaciones publicas Disponibilidad Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Iniciativa Creatividad

Información adicional:	
Exigencias del ambiente:	<ul style="list-style-type: none"> Ambiente controlado, con traslado continuo a diferentes sedes, atención a diferentes tipos de usuarios y dependencias. Rotación de actividades, atención a diversos usuarios, con necesidad de traslado a las sedes de los eventos dentro del programa



Universidad de Sonora
Comisión Mixta General del Tabulador
Puesto y funciones del personal administrativo y de servicios

Equipo y materiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ Equipo e computo de oficina▪ Cámara de video y fotográfica▪ proyector
Indicador del desempeño:	<ul style="list-style-type: none">▪ Número de solicitudes / Número de solicitudes solucionadas eficazmente▪ Número de solicitudes / Número de solicitudes solucionadas en tiempo.



Universidad de Sonora
 Comisión Mixta General del Tabulador
 Puesto y funciones del personal administrativo y de servicios

Nombre del puesto:	Asistente de Difusión Cultural		
Categoría:		Rama:	
Nivel:	9	Sub nivel:	C
No. de puesto:		Actualización:	
Propósito del puesto			
Promover, apoyar y realizar labores de difusión y promoción de eventos culturales			
Tramo de control			
Reporta a:	Coordinador o Jefe de Área		
Supervisa a:	N/A		
Especificaciones del puesto			
Edad:	De 27 a 55 años		
Experiencia:	1 año desarrollando actividades descritas en el perfil del puesto de Asistente Administrativo de Difusión Cultural nivel B		
Escolaridad:	Titulo de Licenciatura		
Disciplina:	Cs. Administrativas, Humanidades		
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procesadores de textos. ▪ Gestión de hoja de cálculo de base de datos. ▪ Gestión de procesos artísticos ▪ Difusión cultural ▪ Protección Civil 		
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y operación de los sistemas de procesadores de textos. ▪ Manejo y operación de los sistemas de hojas de cálculo. ▪ Manejo y operación de los sistemas administrativos requeridos por el departamento. ▪ Manejo y operación de programas académicos y/o culturales requeridos por el departamento ▪ Documentación de evidencias culturales relacionadas de actividades realizadas. 		
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado gestión cultural 		
Responsabilidades:		Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas actividades descritas en el perfil del puesto de Asistente Operativo de Difusión Cultural Nivel 9 "B". • Gestionar los permisos municipales para el desarrollo de eventos de la institución. 		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las instalaciones en coordinación con protección civil para el cumplimiento de la seguridad del evento. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Integrar toda la documentación requerida por la Dirección de Inspección y Vigilancia del municipio donde se realice el evento. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Integrar toda la documentación para las presentaciones artísticas (Asociación de Autores y Compositores). 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Presentar ante las instancias correspondientes toda la documentación para la autorización del evento. 	



Universidad de Sonora
Comisión Mixta General del Tabulador
Puesto y funciones del personal administrativo y de servicios

<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el correcto contacto cultural con los departamentos para su difusión.	<ul style="list-style-type: none">• Revisar las actividades del programa para su correcta difusión.
	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar las actividades del programa.
	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar las actividades del programa.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar la acreditación presencial en las actividades ofertadas.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la atención, información y asesoría a estudiantes inscritos en el programa de acreditaciones culturales.
<ul style="list-style-type: none">• Asesoría y usos de claves y reglas dentro del sistema.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de solicitudes en el sistema.
	<ul style="list-style-type: none">• Edición de reportes, controles e informes a través del sistema
	<ul style="list-style-type: none">• Claves, ortografía.
	<ul style="list-style-type: none">• Temas adecuados a lo artístico y cultural.•
	<ul style="list-style-type: none">• Recabar boletos electrónicos u oficios, urnas conteniendo evidencias para la acreditación de puntos para CULTUREST.•



Universidad de Sonora
 Comisión Mixta General del Tabulador
 Puesto y funciones del personal administrativo y de servicios

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Por medio del sistema y supervisión a cada evento.
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Para los distintos informes trimestrales, semestrales y anuales.

Formación y desarrollo:	
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En extensionismo universitario en general
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Toma de decisiones • Relaciones publicas • Disponibilidad • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Iniciativa • Creatividad

Información adicional:	
Exigencias del ambiente:	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente controlado, con traslado continuo a diferentes sedes, atención a diferentes tipos de usuarios y dependencias. • Rotación de actividades, atención a diversos usuarios, con necesidad de traslado a las sedes de los eventos dentro del programa
Equipo y materiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo e computo de oficina ▪ Cámara de video y fotográfica ▪ proyector
Indicador del desempeño:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de solicitudes / Número de solicitudes solucionadas eficazmente ▪ Número de solicitudes / Número de solicitudes solucionadas en tiempo.