



FACULTAD INTERDISCIPLINARIA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIA

Con fundamento en el Estatuto de Personal Académico (EPA) y la Normatividad para los Técnicos Académicos de la Universidad de Sonora, el DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, de la FACULTAD INTERDISCIPLINARIA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS, **CONVOCA** al **CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO** para ocupar una plaza de TÉCNICO ACADÉMICO GENERAL por **TIEMPO INDETERMINADO**, bajo las siguientes:

B A S E S :

1. TIPO DE CONTRATACIÓN:	Por Tiempo Indeterminado.
2. CATEGORÍA:	Técnico Académico General.
3. NIVEL:	El que asigne la Comisión Dictaminadora de Ingreso y Promoción de la FACULTAD INTERDISCIPLINARIA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS, con base en la documentación entregada con la solicitud al concurso.
4. SUELDO:	Entre \$17,124.24 a \$21,481.42 dependiendo del nivel que asigne la Comisión Dictaminadora de Ingreso y Promoción de la FACULTAD INTERDISCIPLINARIA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS; además de las prestaciones correspondientes.
5. ÁREA DEL CONCURSO:	Sistemas integrales de informática e innovación tecnológica y educativa, para la enseñanza de las Ciencias Administrativas y Financieras
6. TIEMPO DE DEDICACIÓN:	40 Horas a la semana.
7. REQUISITOS MÍNIMOS:	<p>Se requiere cumplir con lo establecido en las siguientes fracciones:</p> <ul style="list-style-type: none">A. Título de Ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín y tres años de experiencia técnica en el área de concurso, óB. Diploma de especialización en el área de concurso y un año de experiencia técnica. <p>Nota: En tanto se reforma la normatividad para técnicos académicos, se reconozca que el grado de maestría o doctorado en el área de interés cubre el requisito de diploma de especialización para el caso de los técnicos académicos generales.</p>

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS
A REALIZAR:**

1. Llevar a cabo el diseño instruccional de recursos educativos para el aprendizaje con una perspectiva pedagógica y tecnológica de las asignaturas de los programas de Licenciatura en Administración, Posgrado en Administración, Posgrado en Finanzas, Doctorado en Ciencias Económicas y Administrativas y aquellos que en un futuro se sumen a éstos. 2. Llevar a cabo el diagnóstico de necesidades de formación, capacitación y actualización; así como desarrollar contenidos e impartir los cursos y/o talleres de formación docente para el personal académico de los programas de Licenciatura en Administración, Posgrado en Administración, Posgrado en finanzas, Doctorado en Ciencias Económicas y Administrativas y aquellos que se sumen a éstos. 3. Diseñar, desarrollar e implementar instrumentos de evaluación para los contenidos de las materias de los programas de Licenciatura en Administración, Posgrado en Administración, Posgrado en Finanzas, Doctorado en Ciencias Económicas y Administrativas y aquellos que se sumen a éstos, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad a distancia. 4. Trabajar con las academias en el proceso de planeación educativa y actualización semestral de los programas de Licenciatura en Administración, Posgrado en Administración, Posgrado en Finanzas, Doctorado en Ciencias Económicas y Administrativas y aquellos que se sumen a éstos. 5. Colaborar en la planeación, diseño, implementación y puesta en marcha de plataformas educativas en línea, en apoyo a los programas de Licenciatura en Administración, Posgrado en Administración, Posgrado en Finanzas, Doctorado en Ciencias Económicas y Administrativas y aquellos que se sumen a éstos. 6. Desarrollar nuevos componentes en colaboración con las academias, tales como: materiales multimedia, actividades y recursos digitales tanto para el aprendizaje como para el conocimiento de la tecnología. Dichos materiales formarán parte del repositorio de medios digitales educativos para las asignaturas de los programas de Licenciatura en Administración, Posgrado en Administración, Posgrado en finanzas, Doctorado en Ciencias Económicas y Administrativas y aquellos que se sumen a éstos, tanto en modalidad presencial como en la modalidad a distancia. 7. Emitir orientaciones metodológicas para la flexibilización curricular de las asignaturas de los programas de Licenciatura en Administración, Posgrado en Administración, Posgrado en finanzas, Doctorado en Ciencias Económicas y Administrativas y aquellos que se sumen a éstos, tanto en modalidad presencial como en la modalidad a distancia, así como la actualización de las mismas. 8. Desarrollar evaluaciones que incluyan la selección de procedimientos e instrumentos adecuados que permitan evaluar conocimientos, habilidades y actitudes en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. 9. Emitir opiniones para la implementación de mejoras, mantenimiento y operación de los centros de cómputo y laboratorios del Departamento. 10. Colaborar en el cuidado y resguardo del equipo y mobiliario asignado al Departamento. 11. Atender, apoyar técnicamente y resolver problemas que se presenten de los profesores y/o alumnos usuarios de las plataformas educativas, actuales y futuras que maneja el Departamento. 12. Administrar y dar mantenimiento a servidores y sistemas de gestión académica, garantizando su funcionamiento seguro y continuo. 13. Diseñar, crear y administrar páginas institucionales y sitios web, incluyendo la gestión de contenidos en plataformas, asegurando su actualización y alineación con los objetivos académicos del Departamento. 14. Planear, desarrollar y gestionar entornos virtuales para eventos académicos, tales como congresos, seminarios o foros en línea, integrando herramientas de comunicación y difusión digital. 15. Brindar soporte técnico a equipos de cómputo, periféricos y redes, así como atender incidencias relacionadas con hardware y software para el personal académico y estudiantil. 16. Manejar de forma avanzada herramientas tecnológicas para la creación de materiales académicos, reportes y análisis de información. 17. Desarrollar sistemas de información que faciliten la gestión de procesos académicos y administrativos, asegurando su funcionalidad, seguridad y escalabilidad. Las demás funciones que contempla el Estatuto de Personal Académico y la Normatividad para los Técnicos Académicos para la categoría de Técnico Académico General.

	Las demás funciones que contempla el Estatuto de Personal Académico y la Normatividad para los Técnicos Académicos para la categoría de Técnico Académico General.
9. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA: (Toda la documentación se entregará en versión impresa y digitalizada).	<p>Al momento de hacer la solicitud:</p> <p>A. Solicitud de participación en el concurso de oposición, por escrito, dirigida al Jefe de Departamento, indicando la plaza a la que aspira.</p> <p>B. Currículum Vitae con comprobantes oficiales.</p> <p>C. En caso de ser miembro del personal académico, al servicio de la Universidad de Sonora, presentar una constancia de antigüedad académica expedida por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Durante el desarrollo del concurso:</p> <p>D. Un texto descriptivo, no mayor de 5 cuartillas, sobre el uso de un equipo o técnica de laboratorio, taller o práctica de campo que utilizará en el desarrollo de sus funciones. Este tema será elegido de antemano por el jurado. (ver fracción III inciso a), art. 65 EPA).</p> <p>E. El diseño de un Trabajo práctico relacionado con las funciones a realizar en la plaza que se concursará. Este tema será elegido de antemano por el jurado. (ver fracción III, inciso b), art 65 EPA).</p>
10. FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA:	La fecha límite para la presentación de la documentación, señalada en el punto 9, incisos A, B y C de la presente convocatoria es el día 10-October-2025.
11. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE LA PRUEBA ESCRITA:	Las especificaciones de los trabajos escritos señalados en el punto 9, incisos d) y e), se publicará el día 15-October-2025, en la unidad académica y en la página electrónica institucional.
12. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE CONCURSANTES:	La lista de los aspirantes, que a juicio del Jurado, reúnan los requisitos del punto 7, se publicará el día 21-October-2025, en la unidad académica y en la página electrónica institucional.
13. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS SEÑALADOS EN EL PUNTO 9, INCISOS D Y E	Los escritos a que se refiere el punto 9, incisos D y E se entregarán a más tardar el día 31-October-2025.
14.FECHA DE EVALUACIÓN DEL JURADO:	<p>PRUEBA ESCRITA: 07-Noviembre-2025.</p> <p>PRUEBA ORAL: 10-Noviembre-2025.</p> <p>PRUEBA PRÁCTICA: 11-Noviembre-2025.</p>
15. FECHA DE PUBLICACIÓN DEL DICTAMEN DEL JURADO:	La resolución del jurado se publicará a más tardar día 13-Noviembre-2025, en la unidad académica y en la página electrónica institucional.
16. RECURSOS DE IMPUGNACIÓN:	Los recursos de impugnación podrán presentarse a más tardar el tercer día hábil siguiente a la fecha de publicación de la resolución emitida por los jurados, o en el caso de violación a las reglas de procedimiento, no después del tercer día hábil siguiente a la fecha en que se estime se violó el procedimiento. Cualquier impugnación deberá presentarse por escrito ante el Presidente del Colegio Departamental de DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, para que el Colegio de la FACULTAD INTERDISCIPLINARIA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS resuelva en definitiva.

17. FECHA DE CONTRATACIÓN:	La contratación del ganador del Concurso por Oposición que ampara la presente convocatoria será a partir del inicio del semestre 2026-1.
18. ENTREGA O ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN:	La documentación señalada en el punto 9 incisos A, B y C de la presente convocatoria, deberá ser entregada a más tardar las 15:00 horas de la fecha señalada en el punto 10, en la Jefatura del DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN de la FACULTAD INTERDISCIPLINARIA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS de la UNIVERSIDAD DE SONORA, Edificio 10G ubicado en Av. Sonora y Calle del Conocimiento, C.P. 83000, teléfonos 6622592168, 6622592129. Además, debe ser enviada al correo electrónico: administracion@unison.mx ; y en USB.

Hermosillo, Sonora a viernes, 19 de Septiembre de 2025.


 Dra. María Candelaria González González
 JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN



"El saber de mis hijos
 hará mi grandeza"
 DEPARTAMENTO DE
 ADMINISTRACIÓN

NOTA 1: La documentación recibida en el momento de la solicitud de inscripción al concurso, será la que se envíe a la Comisión Dictaminadora de Ingreso y Promoción, para efecto de la asignación del nivel correspondiente.

NOTA 2: Para mayor información del Estatuto de Personal Académico de la Universidad de Sonora, consulte en la dirección electrónica: https://www.unison.mx/institucional/marconormativo/leyesyestatutos/EPA_noviembre2020.pdf

NOTA 3: Para mayor información de la Normatividad para los Técnicos Académico de la Universidad de Sonora, consulte en la dirección electrónica: <http://www.unison.mx/institucional/marconormativo/reglamentosacademicos/NormatividadParaLosTécnicosAcademicosJulio1997/>