



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# Universidad de Sonora

## División de Ciencias Biológicas y de la Salud

### Manual de Organización

Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas


Junio de 2016



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"


## Manual de Organización: Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas

Revisó




Dr. Marco Antonio López Torres  
Jefe del Departamento de Investigaciones  
Científicas y Tecnológicas

Revisó




L.A. Ana Cecilia Piri Alcaraz  
Secretaria Administrativa

Aprobó




Dr. Ramon Enrique Robles Zepeda  
Director de la División de Ciencias Biológicas y  
de la Salud

Aprobó



Dra. Arminda Guadalupe García de León  
Peñuñuri  
Vicerrectora Unidad Regional Centro

Autorizó



Dr. Heriberto Grijalva Monteverde  
Rector<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Dr. Heriberto Grijalva Monteverde, Rector 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 7 de junio del año 2016.

## Contenido

1. Antecedentes .....	2
2. Objetivo General .....	4
3. Objetivos Específicos .....	5
4. Estructura Orgánica .....	6
4.1 Organigrama General .....	7
4.2 Organigrama Específico .....	8
4.2.1 Perfil del Puesto de Jefe del Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas .....	9
4.2.2 Perfil del Puesto de Secretario Administrativo .....	11
4.2.3 Perfil del Puesto de Asistente Administrativo .....	17
4.2.4 Perfil del Puesto de Encargado de Unidad Experimental .....	19
4.2.5 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo de Proyectos .....	22
4.2.6 Perfil del Puesto de Auxiliar de Soporte Técnico .....	25
4.3 Organigrama Específico del Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas – Presidentes de Academia .....	27
4.3.1 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Acuicultura .....	28
4.3.2 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Biotecnología de Recursos Naturales .....	30
4.3.3 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Conservación y Aprovechamiento de la Diversidad Vegetal .....	32
4.3.4 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Ecosistemas Marinos y Costeros .....	34
4.3.5 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Biología Experimental y Aplicada .....	36
4.3.6 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Biología y Sustentabilidad en Zonas Áridas .....	38
4.3.7 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Ciencias del Mar .....	40
4.3.8 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Desarrollo Sustentable .....	42
4.3.9 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Nutrición, Desarrollo y Utilización de Recursos Acuáticos .....	44
5. Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área .....	46
6. Anexo II: Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio .....	48
7. Anexo III: Servicios .....	49

## 1. Antecedentes

El 26 de noviembre de 1991, se publica la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, actualmente en vigor. Esta nueva Ley, plantea una reestructuración de la Universidad, con base en un régimen de desconcentración funcional y administrativa, a través de unidades regionales, divisiones y departamentos.

En esta nueva reestructuración, la organización de la Universidad contempla varios organismos de dirección y administración, donde se crea la figura del Jefe de Departamento, con el fin de entre otras competencias, vigilar el cumplimiento de los proyectos de investigación del Departamento a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la sección segunda, artículo 45 de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora donde se describen sus facultades y obligaciones.

Esta Ley, en su artículo 11 establece que: “La Universidad estará integrada por Unidades Regionales, a través de las cuales llevará a efecto su desconcentración funcional y administrativa. Los asuntos de análisis y acuerdos o autorizaciones entre los órganos colegiados, deberán turnarse por conducto del funcionario que presida el órgano correspondiente. Cada Unidad Regional estará dirigida por un Vicerrector y se organizará en Divisiones y Departamentos. Las Divisiones se establecerán por áreas del conocimiento y los Departamentos por disciplinas específicas o por conjuntos homogéneos de éstas. Los Departamentos se integrarán por academias por ramas de la disciplina de que se trate. Cada División estará a cargo de un Director; al frente de cada Departamento habrá un jefe y cada academia estará encabezada por un Presidente. Las actividades académicas se organizarán por programas de docencia, investigación y extensión. Cada programa deberá contar con un Comité de Evaluación y tendrá un Coordinador. Los comités de evaluación de los programas de licenciaturas o de posgrado incluirán estudiantes, y en su caso, graduados del programa”.

En este sentido, con esta nueva reestructuración que actualmente rige a la Universidad, a finales de 1991, el Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de la Universidad de Sonora (DICTUS) fue adscrito a la División de Ciencias Biológicas y de la Salud.

El origen del DICTUS (originalmente CICTUS) se remonta a la década de los sesentas. El Centro de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de la Universidad de Sonora (CICTUS) fue constituido en Sesión Ordinaria del entonces Consejo Universitario el 16 de enero de 1963, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, con el propósito de impulsar la transformación de los recursos naturales y de implementar nuevas tecnologías dentro del sector productivo del estado de Sonora, México. Posteriormente en 1991 con la implementación de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora se transforma en Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de la Universidad de Sonora (DICTUS).

Cabe mencionar que el CICTUS se crea con la aprobación de una propuesta para el Instituto Nacional de Investigación Científica, INIC, antecesor del Conacyt, para iniciar un proyecto de aislamiento de microorganismos de suelos en la Costa de Hermosillo, tendiente a hidrolizar la paja de trigo. Ese mismo año, 1963, participa junto con el Laboratorio de Ciencias de la Atmósfera de la Universidad de Arizona, en un proyecto para la desalación de agua de mar mediante energía solar, investigación que se llevó a cabo en Puerto Peñasco, Sonora. El CICTUS nace como un mecanismo para impulsar el desarrollo industrial de Sonora, en lo referente a la formación de profesionales dedicados a transformar los recursos naturales en bienes de consumo y para el desarrollo y adaptación de tecnologías a partir de los recursos del Estado, a fin de apoyar el esfuerzo industrializador del Gobierno de esa época. En sus inicios, los proyectos estaban relacionados con aspectos de ingeniería como el proyecto de desalación

de agua de mar; y químico-biológicos, como el de aislamiento de microorganismos para hidrolizar la paja de trigo, entre otros.

Entre 1973 y 1974 se funda la Unidad Experimental Peñasco (UEP) con el inicio del proyecto de cultivo de camarón azul, *Penaeus stylirostris* en ambiente controlado. Esto como resultado del establecimiento de convenios de colaboración con el Environmental Research Laboratory de la Universidad de Arizona. Este fue el origen del liderazgo que el DICTUS ha tenido nacionalmente en la acuicultura del camarón hoy en día. En 1980 se da por concluido el convenio con la Universidad de Arizona, por lo que la UEP pasa a ser operada totalmente por la Universidad de Sonora. También en los setentas, se funda la Unidad Experimental Kino (UEK), ubicada en Bahía de Kino, Sonora, con el apoyo de la Organización de Estados Americanos (OEA), a través del programa de Recursos Bióticos Marinos.

Paralelamente, en 1980, el DICTUS enfoca sus investigaciones hacia aspectos químico-biológicos, biológicos y ecológicos, a través de proyectos sobre la jojoba, *Simmondsia chinensis*, cañagria, *Rumex hymenosepalus*, calabacilla loca, *Cucurbita foetidissima*, entre otros recursos vegetales del Estado de Sonora. A partir de estos proyectos, el DICTUS establece vínculos de colaboración con diversos organismos internacionales como la National Science Foundation, Office of Arid Rands de la Universidad de Arizona, con la Universidad del Estado de Arizona, Organización de Estados Americanos; y nacionales, como la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, programa PIDER, Secretaría de Educación Pública y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. En la década de los ochentas, el ingreso de investigadores con formación en las áreas de oceanología, oceanografía y biología marina da lugar al desarrollo de estudios sobre los principales cuerpos de agua costeros de Sonora, con lo cual se fortalece la que hoy es la academia de Ciencias del Mar. A finales de los ochentas se inician los estudios enfocados a la contaminación e impacto ambiental.

Actualmente el Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas está integrado por las siguientes Academias:

- Academia de Acuicultura
- Academia de Biotecnología de Recursos Naturales
- Academia de Conservación y Aprovechamiento de la Diversidad Vegetal
- Academia de Ecosistemas Marinos y Costeros
- Academia de Biología Experimental y Aplicada
- Academia de Biología y Sustentabilidad en Zonas Áridas
- Academia de Ciencias del Mar
- Academia de Desarrollo Sustentable
- Academia de Nutrición, Desarrollo y Utilización de Recursos Acuáticos

## 2. Objetivo General

Desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión en el área disciplinar de la biología y disciplinas afines a ésta, de acuerdo a los programas académicos y normatividad correspondiente, para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en los sectores educativo, productivo y social, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de la disciplina.

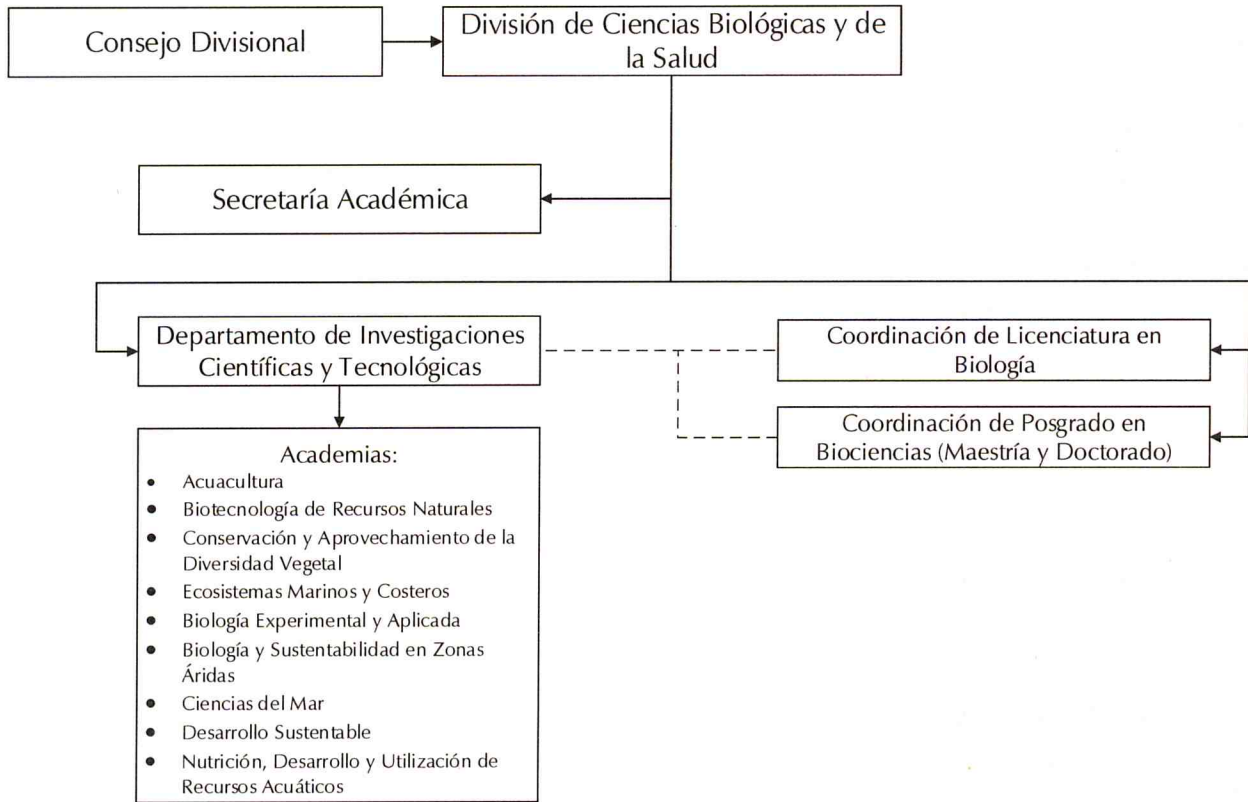
### 3. Objetivos Específicos

- Promover e impulsar actividades de investigación, así como vincular la docencia y la extensión con la generación, aplicación y difusión de conocimientos para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en los sectores educativo, productivo y social.
- Desarrollar proyectos de investigación, en una especialidad o en especialidades afines, que contribuya a generar conocimientos científicos y humanísticos en los distintos niveles de investigación relacionados con la biología y disciplinas afines.
- Coadyuvar a la formación de profesionistas con alto grado de especialización en las áreas biológicas, con gran formación humanística y comprometidos con el respeto hacia el medio ambiente, a través de los programas de estudio.

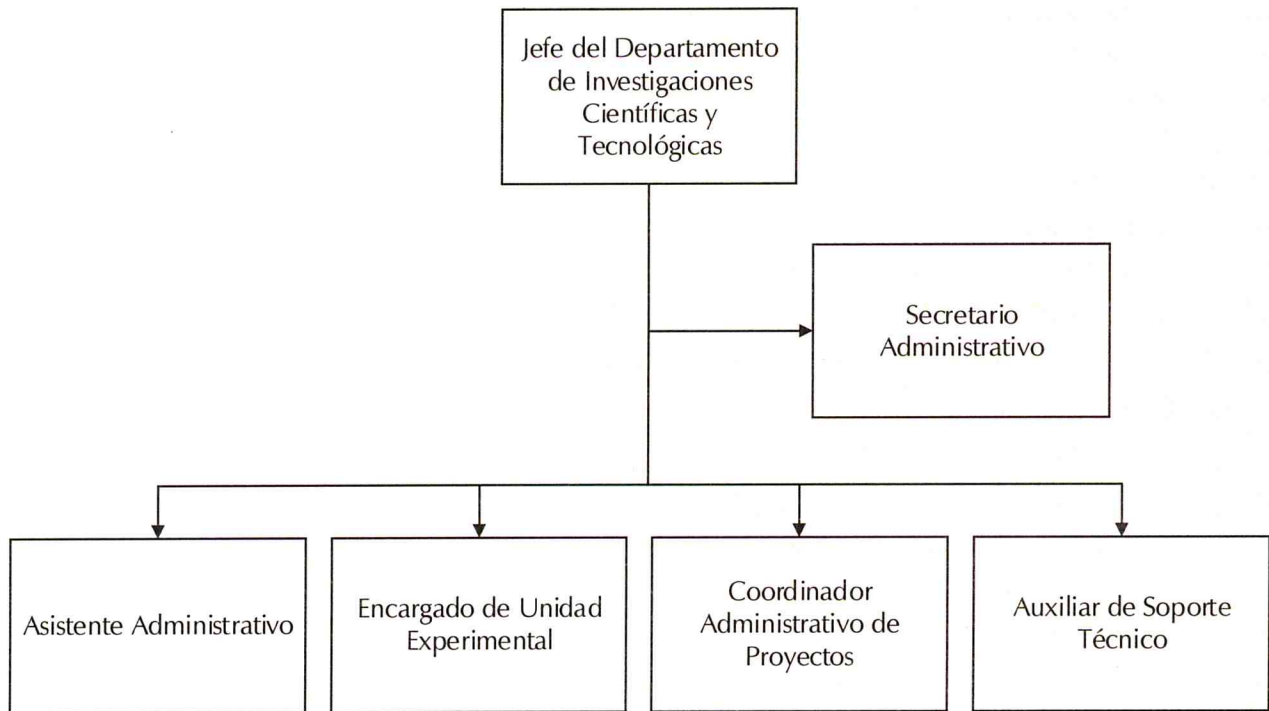




#### 4.1 Organigrama General del Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas



4.2 Organigrama Específico del Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas



#### 4.2.1 Perfil del Puesto de Jefe del Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas

<b>Nombre de puesto</b>	Jefe del Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Junio de 2016	
<b>Propósito</b>		
Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de la investigación, docencia y extensión en el Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas, en apego a las normas, programas y políticas generales de la Universidad, para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en las áreas de la biología y disciplinas afines y responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de la disciplina.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Afín al área de conocimiento del Departamento respectivo	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos tres años en investigación y docencia a nivel de educación superior	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 42 del Estatuto General de la Universidad de Sonora, además las que se establecen en el artículo 45 de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora.</li> </ul>		<p>Compete a los Jefes de Departamento, además de lo establecido en el artículo 45 de la Ley Orgánica, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer al Director de División medidas para el buen desarrollo de las actividades académicas y propiciar la colaboración con otros Departamentos.</li> <li>Someter al Consejo Divisional para su aprobación, por conducto del Director de División, los proyectos de investigación y de extensión y difusión de la cultura de alcance divisional que propongan las academias respectivas y, en su caso, los demás que surjan del Departamento.</li> <li>Registrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación que realicen los miembros del Departamento.</li> <li>Asignar las cargas docentes al personal académico adscrito al Departamento, con base en las necesidades planteadas por los Directores de División, procurando el equilibrio entre investigación y docencia.</li> <li>Solicitar y registrar los proyectos y los planes</li> </ul>

anuales de trabajo de los miembros del personal académico adscritos al Departamento.

- Certificar las actividades académicas de los miembros del personal académico adscritos al Departamento, previa opinión del Presidente de Academia respectivo.
- Planear las actividades y el desarrollo del Departamento a su cargo de manera congruente con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Promover programas de formación disciplinaria y pedagógica para los miembros del personal académico.
- Nombrar y remover a los Presidentes de Academia, auscultando previamente a los miembros de la Academia correspondiente.
- Coadyuvar con el Director de División en la programación de cursos, en lo que corresponda al servicio docente que presten los miembros del Departamento.
- Gestionar y promover la concertación de convenios y contratos con otras instituciones u organismos.
- Presentar justificadamente al Consejo Divisional, a través del Director de División, las necesidades de personal académico y administrativo del Departamento a su cargo, y presentar al Director de División la propuesta de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Administrar los recursos asignados a su Departamento y vigilar su correcta aplicación.
- Coadyuvar con el Director de División en el cumplimiento de los programas de servicio social.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen los órganos competentes.
- Informar anualmente por escrito al Consejo Divisional sobre las actividades y resultados obtenidos por el Departamento.
- Vigilar el cumplimiento de las labores asignadas al personal académico, administrativo y de servicios del Departamento.

#### 4.2.2 Perfil del Puesto de Secretario Administrativo

<b>Nombre de puesto</b>	Secretario Administrativo	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Junio de 2016	
<b>Propósito</b>		
Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de las actividades administrativas necesarias para el funcionamiento del Departamento, en apego a la normatividad correspondiente.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Administración o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 3 años en el ejercicio de su profesión	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar eficientemente los fondos presupuestales del Departamento, acorde a las políticas institucionales: Ordinario, Ingresos Propios, Proyectos Especiales, entre otros.</li> <li>• Apoyar al Jefe de Departamento en el registro y seguimiento de los proyectos de investigación que realicen los miembros del Departamento.</li> <li>• Apoyar al Jefe de Departamento en la supervisión del cumplimiento de las labores asignadas al personal académico, administrativo y servicios del Departamento.</li> <li>• Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	<p>En relación con la responsabilidad de administrar eficientemente los fondos presupuestales del Departamento, acorde a las políticas institucionales: Ordinario, Ingresos Propios, Proyectos Especiales, entre otros, las funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a lo estipulado en las políticas institucionales respecto al ejercicio, disciplina y control presupuestal para ejercer y comprobar el ejercicio de los recursos autorizados al Departamento.</li> <li>• Dar seguimiento a los gastos por comprobar del personal adscrito al Departamento, para cumplir con los plazos determinados en las políticas institucionales y las reglas de operación de los distintos fondos que maneja la institución.</li> <li>• Administrar el fondo revolvente/caja chica del Departamento, con oficio de custodia y control proporcionado por el Jefe de Departamento.</li> <li>• Elaborar oportunamente las previsiones de gasto necesarias para continuar con la operación diaria del Departamento en los períodos de cierre, propiciando la correcta aplicación de los recursos.</li> <li>• Asesorar y apoyar a los académicos y alumnos del Departamento respecto a los procedimientos y comprobaciones de</li> </ul>	

recursos de trámites con los que son beneficiados.

Aplicar los lineamientos de racionalización del gasto establecidos, así como medidas adicionales detectadas en el departamento que coadyuven al aprovechamiento óptimo y racional de los recursos asignados a la Unidad.

- Atender las políticas institucionales establecidas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con los bienes y servicios del Departamento.
- Auxiliar al Jefe de Departamento en la gestión y trámites de convenios y contratos de los proyectos, ante las instancias correspondientes, así como dar seguimiento al desarrollo de dichos compromisos.
- Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto del año anterior, para presentar las nuevas necesidades al Jefe del Departamento y proponerle la distribución de los techos financieros del presupuesto operativo anual, para posteriormente realizar la captura en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).
- Administrar y controlar el ejercicio del presupuesto operativo de acuerdo a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Departamento.
- Realizar los informes de avances financieros del Programa Operativo Anual con base en las metas planteadas.

Mantener informado al Jefe del Departamento de la situación administrativa y financiera del Departamento, acorde a los fondos presupuestales asignados.

- Asegurarse del oportuno registro en el Sistema de Bienes de Activo Fijo, respecto a las altas, bajas, transferencias internas y préstamos, correspondiente al Módulo de Bienes del SIIA.

Revisar las nóminas enviadas por Tesorería y asegurarse de que el personal que se incluye en la nómina sea el que esté adscrito al departamento. De lo contrario, dar aviso de inmediato a la Tesorería General, mediante oficio.

- Asimismo, verificar que el nivel y periodo pagado sea el que corresponda.

- Supervisar y verificar que las nóminas estén debidamente firmadas y entregarlas oportunamente al área de nóminas, tal como se establece en el Procedimiento de Recepción de Nóminas firmadas.  
Asegurarse de que los procedimientos administrativos para la recaudación y pagos de recursos en proyectos o eventos que generen recursos propios, se realicen conforme al Manual de Procedimientos del Reglamento de Ingresos Propios establecido por la Contraloría General.
- Asegurar la aplicación del Reglamento de Ingresos Propios, tratándose de los recursos que se generen con motivo de los eventos realizados por el Departamento, y por la prestación de los servicios profesionales a través de proyectos varios.
- Asegurarse en su caso, de depositar los ingresos propios en la Caja General de Tesorería, al siguiente día hábil de su recepción.
- Asesorar y apoyar al personal administrativo y académico en la operación de los módulos contenidos en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).
- Realizar y dar seguimiento en el SIIA a los trámites autorizados por la jefatura del Departamento para proporcionar en tiempo los servicios y materiales al personal adscrito al Departamento.
- Llevar el inventario de materiales de oficina, limpieza, cómputo, laboratorios, refacciones menores y el control del gasto de combustible.
- Establecer y supervisar un programa anual de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, que asegure la funcionalidad y disponibilidad permanente de las diversas áreas y espacios de uso académico, administrativo y colectivo.
- Realizar periódicamente inspecciones físicas de las instalaciones, así como vigilar su buen uso, registrando en bitácora de control la aplicación y seguimiento del programa de mantenimiento establecido.
- Llevar bitácora del registro de solicitudes, mantenimiento, consumo de combustible, asignación de vehículo; recomendando y supervisando el buen uso del vehículo.

- Supervisar el uso correcto de equipos de aire acondicionado, mobiliario y equipo diverso que tiene asignado el Departamento, así como el buen uso de los servicios: energía eléctrica, teléfono y agua.
- Atender el Plan de Desarrollo Sustentable de la Universidad de Sonora y los Lineamientos que de esta normatividad emanen, aplicables en lo administrativo y académico al Departamento, dando atención y seguimiento a las tareas institucionales para el logro de las metas establecidas.
- Mantener coordinación estrecha con la Coordinación de Seguridad Universitaria en lo que respecta al cuidado de las áreas de trabajo y del patrimonio que forma parte del Departamento.
- Asegurarse del oportuno registro en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), los trámites para generar órdenes de servicio ante la Dirección de Informática (Soporte Técnico, Redes y Telefonía), Contraloría General y Dirección de Infraestructura para el buen funcionamiento de las instalaciones del Departamento.

En relación con la responsabilidad de Apoyar al Jefe de Departamento en el registro y seguimiento de los proyectos de investigación que realicen los miembros del Departamento, las funciones son:

- Llevar el registro y control (seguimiento) de los proyectos especiales del PROFOCIE, PROMEP, CONACYT y Proyectos varios (de investigación o de prestación de servicios), desde la recepción del recurso, su ejecución y participación en la elaboración de informes financieros.
- Asesorar y apoyar a los académicos en la administración, operación y seguimiento del ejercicio de los recursos relacionados con los proyectos del PROFOCIE, PROMEP, CONACYT y proyectos varios (de investigación o de prestación de servicios).

En relación con la responsabilidad de apoyar al Jefe de Departamento en la supervisión del cumplimiento de las labores asignadas al personal académico, administrativo y servicios del Departamento,



las funciones son:

- Establecer y supervisar un programa de trabajo para el personal administrativo y de servicios adscrito a su área, que garantice el cabal cumplimiento de las funciones específicas del puesto y las realice eficientemente en su jornada laboral.
- Coordinar, supervisar y verificar las actividades generales de limpieza e intendencia que deben realizarse en todas las instalaciones y espacios asignados, para asegurar condiciones propicias para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- Atender, en coordinación con el Jefe del Departamento, el procedimiento para realizar las contrataciones del personal requerido por la dependencia, garantizando que estas sean autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos, en tiempo y forma. Debiendo informar al trabajador su situación laboral y funciones que debe desempeñar, según sea el puesto, que garantice la permanencia del trabajador en su área de trabajo.
- Mantener una comunicación constante con la Dirección de Recursos Humanos para asegurar que las percepciones salariales del trabajador se paguen en tiempo y forma.
- Realizar en tiempo y forma en el SIIA los movimientos de personal tales como altas e inasistencias; así como, reportar en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Humanos las incapacidades, licencias, entre otros, que garanticen la continuidad del trabajo establecido en las diversas áreas.
- Establecer, de acuerdo con el Jefe del Departamento, las necesidades de personal administrativo y de servicios y el horario de trabajo requerido, que garanticen la funcionalidad del Departamento.
- Conocer y atender las políticas institucionales establecidas para la contratación o asignación de jornadas extraordinarias de trabajo.

Otras funciones:

- Elaborar informes y reportes requeridos.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que el Jefe de Departamento le solicite.

<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Organización</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control administrativo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos institucionales</li> <li>• Administración de recursos humanos, financieros y materiales</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados con el área</li> </ul>	

**FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

Puesto:	Secretario Administrativo de Departamento
Nivel Tabular:	7
Área / Adscripción:	

**INFORMACIÓN GENERAL****Antecedentes**

De acuerdo a la normatividad de la Universidad de Sonora, el Departamento es la unidad académica básica, cuya función principal es la investigación en disciplinas específicas o en conjuntos homogéneos de éstas, le corresponde también desempeñarse en su disciplina en los programas de docencia (planes de estudio) y de extensión de las Divisiones.

Dichas entidades académico-administrativas son dirigidos por un jefe(a) de departamento y según la Ley Número 4 Orgánica de la Universidad de Sonora en su Artículo 45, compete a los Jefes de Departamento:

- I. Nombrar, a propuesta de las academias, a los presidentes de éstas, quienes deberán ser académicos titulares o de la máxima categoría y nivel en el área.
- II. Vigilar el cumplimiento de los proyectos de investigación del Departamento a su cargo.
- III. Asignar las cargas docentes, de investigación y de extensión a los miembros del Departamento, previo acuerdo con los coordinadores de programa.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio en la parte que corresponde al Departamento a su cargo; y
- V. Integrar comisiones para formular, desarrollar y evaluar los programas académicos del Departamento.

Además, según lo señalado en el Estatuto General en el Artículo 42, compete a los Jefes de Departamento, además de lo establecido en el artículo 45 de la Ley Orgánica, lo siguiente:

- I. Proponer al Director de División medidas para el buen desarrollo de las actividades académicas y propiciar la colaboración con otros Departamentos.
- II. Someter al Consejo Divisional para su aprobación, por conducto del Director de División, los proyectos de investigación y de extensión y difusión de la cultura de alcance divisional que propongan las academias respectivas y, en su caso, los demás que surjan del Departamento.
- III. Registrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación que realicen los miembros del Departamento.
- IV. Asignar las cargas docentes al personal académico adscrito al Departamento, con base en las necesidades planteadas por los Directores de División, procurando el equilibrio entre investigación y docencia.
- V. Solicitar y registrar los proyectos y los planes anuales de trabajo de los miembros del personal académico adscritos al Departamento.
- VI. Certificar las actividades académicas de los miembros del personal académico adscritos al Departamento, previa opinión del Presidente de Academia respectivo.
- VII. Planear las actividades y el desarrollo del Departamento a su cargo de manera congruente con el Plan de Desarrollo Institucional.
- VIII. Promover programas de formación disciplinaria y pedagógica para los miembros del personal académico.
- IX. Nombrar y remover a los Presidentes de Academia, auscultando previamente a los miembros de la Academia correspondiente.
- X. Coadyuvar con el Director de División en la programación de cursos, en lo que corresponda al servicio docente que presten los miembros del Departamento.
- XI. Gestionar y promover la concertación de convenios y contratos con otras instituciones u organismos.

- XII. Presentar justificadamente al Consejo Divisional, a través del Director de División, las necesidades de personal académico y administrativo del Departamento a su cargo, y presentar al Director de División la propuesta de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- XIII. Administrar los recursos asignados a su Departamento y vigilar su correcta aplicación.
- XIV. Coadyuvar con el Director de División en el cumplimiento de los programas de servicio social.
- XV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen los órganos competentes.
- XVI. Informar anualmente por escrito al Consejo Divisional sobre las actividades y resultados obtenidos por el Departamento.
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las labores asignadas al personal académico, administrativo y de servicios del Departamento.

Para asistir y apoyar para que los Jefes de Departamento puedan llevar a cabo sus funciones y obligaciones y facilitar el seguimiento en el cumplimiento de las mismas, se han agrupado las tareas de los Secretarios Administrativos de los Departamentos de acuerdo a las competencias establecidas para los Jefes de Departamento tanto en la Ley Número 4 Orgánica, como en el Estatuto General de la Universidad de Sonora. Es importante mencionar que hay actividades que impactan a dos o más fracciones de las señaladas con anterioridad; para quedar de la siguiente manera:

#### Responsabilidades

Dar cumplimiento puntual a las funciones asignadas, inherentes al puesto de Secretario Administrativo del Departamento de adscripción.

#### Funciones

Según la fracción XIII del artículo 42 del Estatuto General le corresponde al Jefe de Departamento: "Administrar los recursos asignados a su Departamento y vigilar su correcta aplicación." Para esto los Secretarios Administrativos tendrán entre sus funciones, la de:

- Administración eficiente de los fondos presupuestales del Departamento, acorde a las políticas institucionales: Ordinario, Ingresos Propios, Proyectos Especiales, entre otros. <http://www.contraloria.uson.mx/>; <http://www.tesoreria.uson.mx/>; <http://www.dap.uson.mx/>;
  - Dar cumplimiento a lo estipulado en las políticas institucionales respecto al ejercicio, disciplina y control presupuestal para ejercer y comprobar el ejercicio de los recursos autorizados al Departamento.
  - Dar seguimiento a los gastos por comprobar del personal adscrito al Departamento, para cumplir con los plazos determinados en las políticas institucionales y las reglas de operación de los distintos fondos que maneja la Institución.
  - Administrar el fondo revolvente/caja chica del Departamento, con oficio de custodia y control proporcionado por el Jefe de Departamento.
  - Elaborar oportunamente las previsiones de gasto necesarias para continuar con la operación diaria del Departamento en los períodos de cierre, propiciando la correcta aplicación de los recursos.
  - Asesorar y apoyar a los académicos y alumnos del Departamento respecto a los procedimientos y comprobaciones de recursos de trámites con los que son beneficiados.
  - Aplicar los lineamientos de racionalización del gasto establecidos, así como medidas adicionales detectadas en el departamento que coadyuven al aprovechamiento óptimo y racional de los recursos asignados a la Unidad.
  - Atender las políticas institucionales establecidas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con los bienes y servicios del Departamento.
  - Auxiliar al Jefe de Departamento en la gestión y trámites de convenios y contratos de los proyectos, ante las instancias correspondientes, así como dar seguimiento al desarrollo de dichos compromisos.

- Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto del año anterior, para presentar las nuevas necesidades al Jefe del Departamento y proponerle la distribución de los techos financieros del presupuesto operativo anual, para posteriormente realizar la captura en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).
- Administrar y controlar el ejercicio del presupuesto operativo de acuerdo a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Departamento.
- Realizar los informes de avances financieros del Programa Operativo Anual con base en las metas planteadas.
- Mantener informado al Jefe del Departamento de la situación administrativa y financiera del Departamento, acorde a los fondos presupuestales asignados.
- Asegurarse del oportuno registro en el Sistema de Bienes de Activo Fijo, respecto a las altas, bajas, transferencias internas y préstamos, correspondiente al Módulo de Bienes del SIIA.
- Revisar las nóminas enviadas por Tesorería y asegurarse de que el personal que se incluye en la nómina sea el que esté adscrito al departamento. De lo contrario, dar aviso de inmediato a la Tesorería General, mediante oficio.
- Asimismo, verificar que el nivel y periodo pagado sea el que corresponda.
- Supervisar y verificar que las nóminas estén debidamente firmadas y entregarlas oportunamente al área de nóminas, tal como se establece en el Procedimiento de Recepción de Nóminas firmadas.
- Asegurarse de que los procedimientos administrativos para la recaudación y pagos de recursos en proyectos o eventos que generen recursos propios, se realicen conforme al Manual de Procedimientos del Reglamento de Ingresos Propios establecido por la Contraloría General ([http://www.uson.mx/institucional/marco.normativo/manual\\_proc\\_ingresos\\_propios.pdf](http://www.uson.mx/institucional/marco.normativo/manual_proc_ingresos_propios.pdf))
- Asegurar la aplicación del Reglamento de Ingresos Propios, tratándose de los recursos que se generen con motivo de los eventos realizados por el Departamento, y por la prestación de los servicios profesionales a través de proyectos varios.
- Asegurarse en su caso, de depositar los ingresos propios en la Caja General de Tesorería, al siguiente día hábil de su recepción.
- Asesorar y apoyar al personal administrativo y académico en la operación de los módulos contenidos en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).
- Realizar y dar seguimiento en el SIIA a los trámites autorizados por la jefatura del Departamento para proporcionar en tiempo los servicios y materiales al personal adscrito al Departamento.
- Llevar el inventario de materiales de oficina, limpieza, cómputo, laboratorios, refacciones menores y el control del gasto de combustible.
- Establecer y supervisar un programa anual de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, que asegure la funcionalidad y disponibilidad permanente de las diversas áreas y espacios de uso académico, administrativo y colectivo.
- Realizar periódicamente inspecciones físicas de las instalaciones, así como vigilar su buen uso, registrando en bitácora de control la aplicación y seguimiento del programa de mantenimiento establecido.
- Llevar bitácora del registro de solicitudes, mantenimiento, consumo de combustible, asignación de vehículo; recomendando y supervisando el buen uso del vehículo.
- Supervisar el uso correcto de equipos de aire acondicionado, mobiliario y equipo diverso que tiene asignado el Departamento, así como el buen uso de los servicios: energía eléctrica, teléfono y agua.
- Atender el Plan de Desarrollo Sustentable de la Universidad de Sonora y los Lineamientos que de esta normatividad emanen, aplicables en lo administrativo y académico al Departamento, dando atención y seguimiento a las tareas institucionales para el logro de las metas establecidas.
- Mantener coordinación estrecha con la Coordinación de Seguridad Universitaria en lo que respecta al cuidado de las áreas de trabajo y del patrimonio que forma parte del Departamento.
- Asegurarse del oportuno registro en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), los trámites para generar órdenes de servicio ante Informática (Servicio de soporte técnico, redes y telefonía), Contraloría y Conservación para el buen funcionamiento de las instalaciones del departamento.

Según la fracción III del artículo 42 del Estatuto General le corresponde al Jefe de Departamento: "III. Registrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación que realicen los miembros del Departamento." Para esto los Secretarios Administrativos tendrán entre sus funciones la de:

- Llevar el registro y control (seguimiento) de los proyectos especiales del PIFI, PROMEP, CONACYT y Proyectos varios (de investigación o de prestación de servicios), desde la recepción del recurso, su ejecución y participación en la elaboración de informes financieros.
- Asesorar y apoyar a los académicos en la administración, operación y seguimiento del ejercicio de los recursos relacionados con los proyectos del PIFI, PROMEP, CONACYT y proyectos varios (de investigación o de prestación de servicios).

De acuerdo a fracción XVII del Estatuto General, le corresponde a los Jefes de Departamento: "Vigilar el cumplimiento de las labores asignadas al personal académico, administrativo y de servicios del Departamento." Para esto los Secretarios Administrativos tendrán entre sus funciones la de:

- Establecer y supervisar un programa de trabajo para el personal administrativo y de servicios adscrito a su área, que garantice el cabal cumplimiento de las funciones específicas del puesto y las realice eficientemente en su jornada laboral.
- Coordinar, supervisar y verificar las actividades generales de limpieza e intendencia que deben realizarse en todas las instalaciones y espacios asignados, para asegurar condiciones propicias para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- Atender, en coordinación con el Jefe del Departamento, el procedimiento para realizar las contrataciones del personal requerido por la dependencia, garantizando que estas sean autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos, en tiempo y forma. Debiendo informar al trabajador su situación laboral y funciones que debe desempeñar, según sea el puesto, que garantice la permanencia del trabajador en su área de trabajo.
- Mantener una comunicación constante con la Dirección de Recursos Humanos para asegurar que las percepciones salariales del trabajador se paguen en tiempo y forma.
- Realizar en tiempo y forma en el SIIA los movimientos de personal tales como altas e inasistencias; así como, reportar en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Humanos las incapacidades, licencias, entre otros, que garanticen la continuidad del trabajo establecido en las diversas áreas.
- Establecer, de acuerdo con el Jefe del Departamento, las necesidades de personal administrativo y de servicios y el horario de trabajo requerido, que garanticen la funcionalidad del Departamento.
- Conocer y atender las políticas institucionales establecidas para la contratación o asignación de jornadas extraordinarias de trabajo.

▪ Otras actividades

Las demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento que sean inherentes al puesto de Secretario Administrativo, acorde a las particularidades del Departamento de adscripción.

#### 4.2.3 Perfil del Puesto de Asistente Administrativo

<b>Nombre de puesto</b>	Asistente Administrativo	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Junio de 2016	
<b>Propósito</b>		
Apoyar en la realización y seguimiento de las actividades administrativas relacionadas con los alumnos asociados al Departamento para coadyuvar en el desarrollo de acciones necesarias para la continuidad y calidad del proceso educativo de dichos alumnos.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Administración o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 1 año en actividades administrativas	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar atención y seguimiento trámites y solicitudes de alumnos y personal académico asociado al Departamento.</li> <li>• Apoyar en los procesos de selección de alumnos de nuevo ingreso a los programas de estudio asociados al Departamento.</li> <li>• Apoyar en la atención personal a los alumnos, maestros y personas en general que acuden al Departamento a solicitar información o diversas gestiones.</li> <li>• Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a los coordinadores de programas de estudio en las actividades administrativas para la realización y seguimiento de trámites de los alumnos asociados al Departamento.</li> <li>• Apoyar en la administración de inscripciones de los alumnos asociados al Departamento.</li> <li>• Mantener expedientes actualizados de cada estudiante (documentos electrónicos y en papel).</li> <li>• Brindar apoyo logístico en la aplicación de los exámenes correspondientes para aspirantes a los programas de estudio asociados al Departamento.</li> <li>• Apoyar en la recepción y revisión de la documentación de los aspirantes y alumnos de nuevo ingreso a los programas de estudio asociados al Departamento.</li> <li>• Apoyar en dar de alta el registro de los alumnos de nuevo ingreso en el sistema de Servicios Escolares de la institución.</li> <li>• Apoyar en la solicitud y recepción de documentos y constancias de participaciones académicas de alumnos y profesores asociados al Departamento y mantener actualizada la base de datos correspondiente.</li> <li>• Apoyar en la difusión de la Convocatoria de nuevo ingreso a los programas de estudios</li> </ul>	

	<p>de posgrado asociados al Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la solicitud de espacios académicos para la presentación de tesis y seminarios de los programas de estudio de posgrado asociados al Departamento.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de Actas de Examen de los estudiantes de los programas de estudio asociados al Departamento, cuando sea requerido.</li> <li>• Apoyar en la aplicación de los exámenes predoctorales escritos y elaboración de actas correspondientes.</li> <li>• Realizar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Participar en las actividades de actualización y/o capacitación que corresponda al área de su competencia, cuando sea requerido.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control administrativo</li> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos institucionales</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados con el área</li> </ul>	



#### 4.2.4 Perfil del Puesto de Encargado de Unidad Experimental

<b>Nombre de puesto</b>	Encargado de Unidad Experimental	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Junio de 2016	
<b>Propósito</b>		
Apoyar al Jefe de Departamento y al Secretario Administrativo en la realización y seguimiento de las actividades administrativas para contribuir al desarrollo de las actividades académicas de alumnos, docentes e investigadores en la Unidad Experimental.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Administración, Contaduría Pública o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 2 años en actividades administrativas	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Jefe de Departamento y al Secretario Administrativo en el desarrollo de actividades administrativas en la Unidad Experimental.</li> <li>• Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Secretario Administrativo en la realización y seguimiento en el SIIA a los trámites autorizados por la jefatura del Departamento para proporcionar en tiempo los servicios y materiales al personal adscrito a la Unidad Experimental.</li> <li>• Apoyar al Secretario Administrativo en el registro en el SIIA, de los trámites para generar órdenes de servicio ante la Dirección de Informática (Soporte Técnico, Redes y Telecomunicaciones), Contraloría General y Dirección de Infraestructura para el correcto funcionamiento de las instalaciones de la Unidad Experimental.</li> <li>• Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las labores asignadas al personal administrativo y de servicio de la Unidad Experimental, así como constatar que las actividades encomendadas se realicen en tiempo y forma, además reportar el cumplimiento de las actividades del personal, su asistencia y su permanencia, altas y bajas, incapacidades y licencias, así como gestionar el personal suplente o de emergencia en casos necesarios.</li> <li>• Apoyar en la verificación de las actividades generales de limpieza e intendencia que deben realizarse en todas las instalaciones y</li> </ul>	

espacios asignados a la Unidad Experimental.

- Apoyar aspectos logísticos y operativos en la realización de eventos académicos del Departamento en la Unidad Experimental.
- Administrar la caja chica de la Unidad Experimental.
- Realizar periódicamente inspecciones físicas de las instalaciones de la Unidad Experimental que son susceptibles de mantenimiento preventivo o correctivo, así como vigilar su correcto uso.
- Realizar inventario, transferencias de equipo, así como llevar el control de bajas y resguardos de la Unidad Experimental cuando sea requerido.
- Supervisar y controlar el uso correcto de materiales de oficina, de cómputo, de limpieza, de laboratorio, refacciones menores y del gasto del combustible.
- Supervisar el uso correcto de los equipos de aire acondicionado, mobiliario y equipo diverso asignado a la Unidad Experimental, así como el correcto uso de la energía eléctrica.
- Hacer el pago de los servicios de agua, energía eléctrica y teléfono de la Unidad Experimental.
- Recoger la nómina y hacer el pago al personal de la Unidad Experimental.
- Dar atención y apoyo a investigadores, personal docente y alumnos que requieran hacer prácticas o estancias en las instalaciones de la Unidad Experimental.
- Llevar el control y registro del ingreso y egreso de los recursos que se generen con motivo de las diferentes cosechas de la Unidad Experimental, así como realizar el depósito correspondiente ante Cajas de la Tesorería General cuando sea necesario.
- Controlar el acceso a las instalaciones de la Unidad Experimental.
- Mantener informado al Jefe del Departamento de la situación administrativa de la Unidad Experimental.
- Realizar informes y reportes requeridos.
- Participar en las actividades de actualización y/o capacitación que corresponda al área de su competencia, cuando sea requerido.
- Realizar todas aquellas actividades

	inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control administrativo</li> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos institucionales</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados con el área</li> </ul>	

#### 4.2.5 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo de Proyectos

<b>Nombre de puesto</b>	Coordinador Administrativo de Proyectos	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Junio de 2016	
<b>Propósito</b>		
Realizar las actividades administrativas relacionadas con los proyectos del Departamento para coadyuvar al fortalecimiento y mejoramiento del mismo.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Contaduría Pública, Administración o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 2 años en administración contable de proyectos	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las actividades administrativas relacionadas con el seguimiento de proyectos del Departamento.</li> <li>• Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones.</li> <li>• Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y registrar convenio de los proyectos nuevos en el SIIA.</li> <li>• Capturar en el SIIA la distribución de recursos de los proyectos, registrar la distribución de cada uno de los depósitos realizados por el patrocinador del proyecto, así como las ampliaciones y devoluciones de las retenciones realizadas.</li> <li>• Elaborar requisiciones de compra, solicitar cotizaciones actualizadas con los datos requeridos por el SIIA, según el artículo que se desea adquirir.</li> <li>• Realizar transferencias en el SIIA o solicitarlas por medio de oficio en el caso de proyectos de CONACYT, PROFOCIE, PRODEP, Cuerpos Académicos, Incremento de Matrícula, entre otros.</li> <li>• Realizar la revisión de comprobantes para verificar que cumplan con requisitos fiscales y que correspondan (en el caso de comprobaciones) al gasto solicitado.</li> <li>• Elaborar oficios para las diferentes instancias cuando así se requiera.</li> <li>• Elaborar los diferentes trámites dentro del SIIA como son: documentos por comprobar, solicitudes de viáticos, comprobaciones de gastos, recibos honorarios, reembolsos de gastos, pagos de facturas, pagos de nóminas especiales al personal que colabora en los</li> </ul>	

proyectos de investigación, pago de becas, etc., dar seguimiento a cada uno de los trámites así como comunicarse con los beneficiarios para que se firmen los trámites y después para que pasen por sus válidos para cheque.

- Solicitar a los proveedores de servicios las cotizaciones que sean requeridas, ya sea de boletos de avión (agencia de viajes), de reparaciones, servicio o mantenimiento de algún equipo o bien de análisis de muestras, etc., para poder elaborar la orden de servicio.
- Revisar constantemente en el SIIA el estatus de las requisiciones y trámites y dar el seguimiento correspondiente.
- Solicitar alta de artículos, alta de proveedores y de prestadores de servicios profesionales a las instancias correspondientes.
- Realizar el seguimiento y control de documentos enviados a la Contraloría General y otras instancias.
- Archivar la documentación correspondiente a cada proyecto.
- Entregar periódicamente saldos, estados de movimientos de proyectos y estados de cuenta personales, a los investigadores y solicitarles las comprobaciones correspondientes.
- Verificar que los convenios o contratos (de prestación de servicios profesionales, becas o de patrocinadores de proyectos) tengan los datos correctos y que cumplan con las normatividades, para enviarlos con oficio a las instancias correspondientes.
- Dar atención a solicitudes de información con relación a los trámites y proyectos a investigadores y diferentes instancias de la Universidad, cuando sea requerido.
- Mantener una comunicación constante con las diferentes instancias correspondientes (Secretaría General de Finanzas, Tesorería General, Contraloría General, y Dirección de Adquisiciones y Patrimonio, Oficina del Abogado General) y demás instancias universitarias relacionadas con los trámites o proyectos para un mejor desarrollo de transferencias, solicitudes de facturas, recibos oficiales, entregas de pedidos,

	<p>convenios de nuevos proyectos, convenios de becas o de servicios profesionales, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el manejo y administración de los recursos de los Proyectos Varios así como proyectos CONACYT, PROFOCIE, PRODEP, Cuerpos Académicos, Incremento de Matrícula.</li> <li>• Realizar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Participar en las actividades de actualización y/o capacitación que corresponda al área de su competencia, cuando sea requerido.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Control administrativo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos institucionales</li> <li>• Administración de proyectos</li> <li>• Leyes fiscales</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados con el área</li> <li>• Actualización fiscal</li> </ul>	

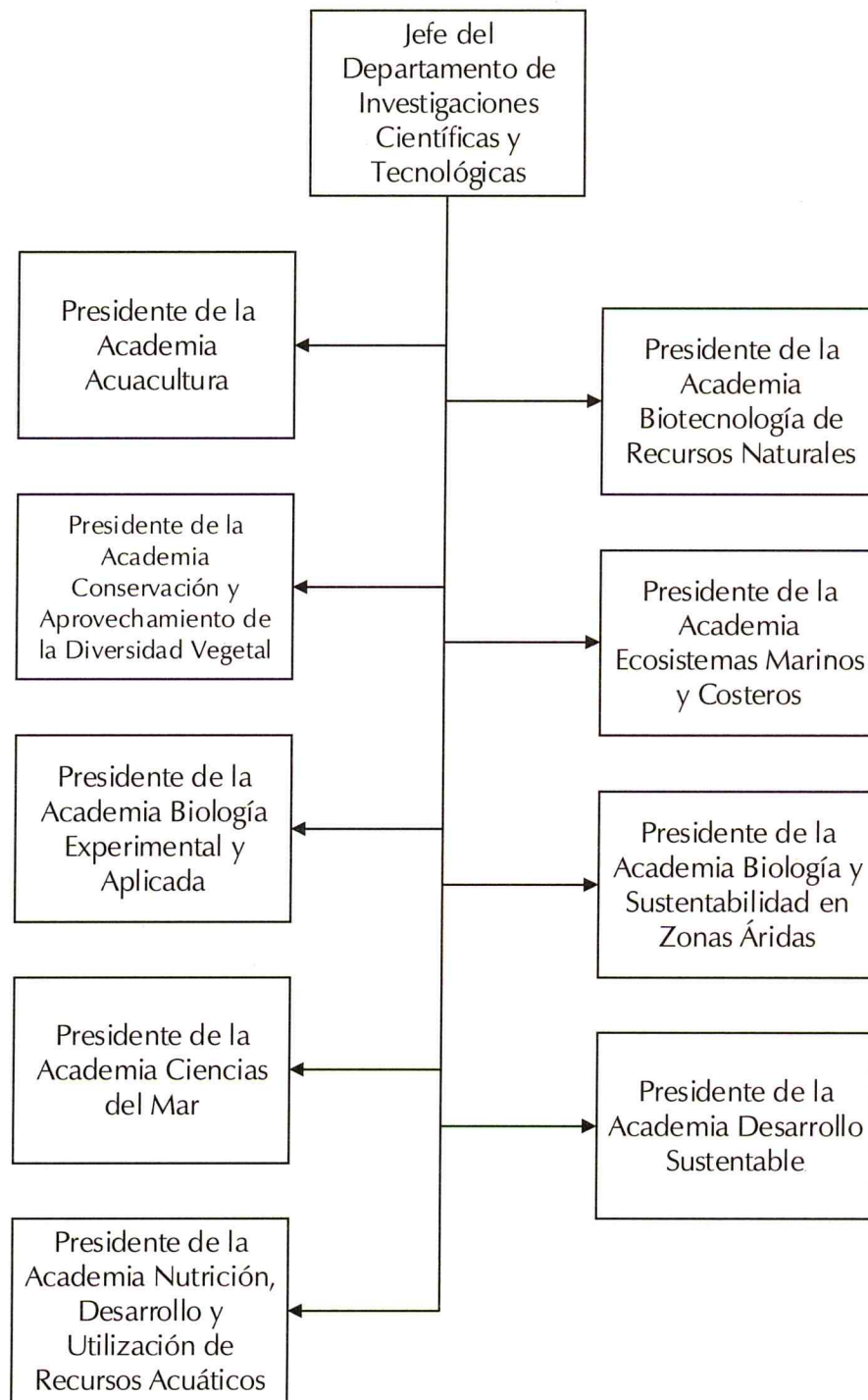
#### 4.2.6 Perfil del Puesto de Auxiliar de Soporte Técnico

<b>Nombre de puesto</b>	Auxiliar de Soporte Técnico	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Junio de 2016	
<b>Propósito</b>		
Apoyar en la realización de las acciones necesarias relacionadas con el ámbito informático para coadyuvar en el desarrollo de las funciones académicas y administrativas del Departamento.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación o carrera afín	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 1 año en desarrollo de sistemas de información y soporte técnico	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las acciones necesarias relacionadas con los sistemas de información, redes y soporte técnico que contribuyan al desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento.</li> <li>Brindar capacitación y asesoría al personal del Departamento, en relación a la operación de sistemas informáticos como son hardware y software.</li> <li>Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones.</li> <li>Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar las necesidades del Departamento en función a los requerimientos del equipo de cómputo y accesorios, con la finalidad de diseñar la infraestructura informática factible para el mismo.</li> <li>Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo y sustentar los requerimientos de actualización.</li> <li>Dar atención a maestros y alumnos en relación con el manejo de software y hardware de equipos de cómputo.</li> <li>Administrar y tener actualizados los sitios web alojados en el Departamento.</li> <li>Administrar e instalar los sistemas operativos requeridos a los equipos de cómputo.</li> <li>Realizar la gestión de recursos compartidos, usuarios, grupos y permisos, así como la configuración de equipos de telecomunicaciones.</li> <li>Realizar el inventario de los equipos de cómputo del Departamento.</li> <li>Realizar la instalación y mantenimiento de antivirus, sistemas y paquetería institucional (SIIA).</li> <li>Realizar constantemente la actualización y copias de seguridad de las bases de datos del Departamento.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los nuevos paquetes de software.</li> <li>• Apoyar en la difusión de proyectos de investigación del Departamento a través de herramientas informáticas, cuando le sea requerido.</li> <li>• Solucionar en el ámbito de su competencia los problemas técnicos presentados en el Departamento.</li> <li>• Realizar la planeación de la infraestructura de la red y telefonía del Departamento, cuando sea requerido.</li> <li>• Realizar la instalación, configuración y logística en videoconferencias a distancia, en apoyo a estudiantes de los diferentes programas académicos, así como al personal docente del Departamento.</li> <li>• Realizar informes y reportes requeridos.</li> <li>• Participar en las actividades de actualización y/o capacitación que corresponda al área de su competencia, cuando sea requerido.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque a resultados</li> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Autodesarrollo</li> <li>• Nivel de dinamismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguajes de programación (HTML, CSS, SQL, PHP)</li> <li>• Administración de servidores (HTTP Apache)</li> <li>• Sistema de gestión de base de datos (MySQL)</li> <li>• Sistema de gestión de Contenidos (WordPress)</li> <li>• Redes y telecomunicaciones</li> <li>• Hardware y software</li> <li>• Conocimientos generales de electrónica</li> <li>• Sistemas operativos (Linux, Windows y Mac OS)</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados con el área</li> </ul>	



4.3 Organigrama Específico del Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas – Presidentes de Academia



### 4.3.1 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Acuicultura

<b>Nombre de puesto</b>	Presidente de la Academia Acuicultura	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Junio de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la formulación de proyectos de investigación y la ejecución de actividades académicas relacionadas con la docencia y la extensión, así como coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de las diferentes líneas de investigación asociadas a la Academia de Acuicultura, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Grado de Maestría o superior	
<b>Disciplina</b>	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente	
<b>Experiencia Laboral</b>	Poseer amplia experiencia en investigación	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.</li> </ul>		<p>De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo.</li> <li>• Proponer al Jefe de Departamento la distribución de las cargas docentes de los miembros de la Academia a su cargo teniendo en cuenta la investigación que estén realizando y las necesidades de los programas de estudio.</li> <li>• Formular y presentar al Jefe de Departamento el plan anual de actividades de la Academia a su cargo. Este plan se elaborará considerando los programas de actividades académicas de los miembros de la Academia.</li> <li>• Promover la participación de estudiantes en labores de investigación.</li> <li>• Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia.</li> <li>• Mantener la comunicación con los presidentes de otras academias con el fin de conocer sus programas y establecer las</li> </ul>

interacciones pertinentes.

- Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

### 4.3.2 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Biotecnología de Recursos Naturales

<b>Nombre de puesto</b>	Presidente de la Academia Biotecnología de Recursos Naturales	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Junio de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la formulación de proyectos de investigación y la ejecución de actividades académicas relacionadas con la docencia y la extensión, así como coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de las diferentes líneas de investigación asociadas a la Academia de Biotecnología de Recursos Naturales, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Grado de Maestría o superior	
<b>Disciplina</b>	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente	
<b>Experiencia Laboral</b>	Poseer amplia experiencia en investigación	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.</li> </ul>		<p>De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo.</li> <li>• Proponer al Jefe de Departamento la distribución de las cargas docentes de los miembros de la Academia a su cargo teniendo en cuenta la investigación que estén realizando y las necesidades de los programas de estudio.</li> <li>• Formular y presentar al Jefe de Departamento el plan anual de actividades de la Academia a su cargo. Este plan se elaborará considerando los programas de actividades académicas de los miembros de la Academia.</li> <li>• Promover la participación de estudiantes en labores de investigación.</li> <li>• Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia.</li> <li>• Mantener la comunicación con los</li> </ul>

presidentes de otras academias con el fin de conocer sus programas y establecer las interacciones pertinentes.

- Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

### 4.3.3 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Conservación y Aprovechamiento de la Diversidad Vegetal

<b>Nombre de puesto</b>	Presidente de la Academia Conservación y Aprovechamiento de la Diversidad Vegetal	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Junio de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la formulación de proyectos de investigación y la ejecución de actividades académicas relacionadas con la docencia y la extensión, así como coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de las diferentes líneas de investigación asociadas a la Academia Conservación y Aprovechamiento de la Diversidad Vegetal, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Grado de Maestría o superior	
<b>Disciplina</b>	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente	
<b>Experiencia Laboral</b>	Poseer amplia experiencia en investigación	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.</li> </ul>		<p>De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo.</li> <li>Proponer al Jefe de Departamento la distribución de las cargas docentes de los miembros de la Academia a su cargo teniendo en cuenta la investigación que estén realizando y las necesidades de los programas de estudio.</li> <li>Formular y presentar al Jefe de Departamento el plan anual de actividades de la Academia a su cargo. Este plan se elaborará considerando los programas de actividades académicas de los miembros de la Academia.</li> <li>Promover la participación de estudiantes en labores de investigación.</li> <li>Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia.</li> <li>Mantener la comunicación con los</li> </ul>

presidentes de otras academias con el fin de conocer sus programas y establecer las interacciones pertinentes.

- Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

#### 4.3.4 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Ecosistemas Marinos y Costeros

<b>Nombre de puesto</b>	Presidente de la Academia Ecosistemas Marinos y Costeros	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Junio de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la formulación de proyectos de investigación y la ejecución de actividades académicas relacionadas con la docencia y la extensión, así como coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de las diferentes líneas de investigación asociadas a la Academia de Ecosistemas Marinos y Costeros, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Grado de Maestría o superior	
<b>Disciplina</b>	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente	
<b>Experiencia Laboral</b>	Poseer amplia experiencia en investigación	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.</li> </ul>	<p>De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo.</li> <li>Proponer al Jefe de Departamento la distribución de las cargas docentes de los miembros de la Academia a su cargo teniendo en cuenta la investigación que estén realizando y las necesidades de los programas de estudio.</li> <li>Formular y presentar al Jefe de Departamento el plan anual de actividades de la Academia a su cargo. Este plan se elaborará considerando los programas de actividades académicas de los miembros de la Academia.</li> <li>Promover la participación de estudiantes en labores de investigación.</li> <li>Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia.</li> <li>Mantener la comunicación con los</li> </ul>	



presidentes de otras academias con el fin de conocer sus programas y establecer las interacciones pertinentes.

- Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

#### 4.3.5 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Biología Experimental y Aplicada

<b>Nombre de puesto</b>	Presidente de la Academia Biología Experimental y Aplicada	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Junio de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la formulación de proyectos de investigación y la ejecución de actividades académicas relacionadas con la docencia y la extensión, así como coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de las diferentes líneas de investigación asociadas a la Academia de Biología Experimental y Aplicada, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Grado de Maestría o superior	
<b>Disciplina</b>	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente	
<b>Experiencia Laboral</b>	Poseer amplia experiencia en investigación	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.</li> </ul>		<p>De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo.</li> <li>Proponer al Jefe de Departamento la distribución de las cargas docentes de los miembros de la Academia a su cargo teniendo en cuenta la investigación que estén realizando y las necesidades de los programas de estudio.</li> <li>Formular y presentar al Jefe de Departamento el plan anual de actividades de la Academia a su cargo. Este plan se elaborará considerando los programas de actividades académicas de los miembros de la Academia.</li> <li>Promover la participación de estudiantes en labores de investigación.</li> <li>Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia.</li> <li>Mantener la comunicación con los</li> </ul>

presidentes de otras academias con el fin de conocer sus programas y establecer las interacciones pertinentes.

- Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

#### 4.3.6 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Biología y Sustentabilidad en Zonas Áridas

<b>Nombre de puesto</b>	Presidente de la Academia Biología y Sustentabilidad en Zonas Áridas	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Junio de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la formulación de proyectos de investigación y la ejecución de actividades académicas relacionadas con la docencia y la extensión, así como coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de las diferentes líneas de investigación asociadas a la Academia de Biología y Sustentabilidad en Zonas Áridas, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Grado de Maestría o superior	
<b>Disciplina</b>	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente	
<b>Experiencia Laboral</b>	Poseer amplia experiencia en investigación	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.</li> </ul>		<p>De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo.</li> <li>Proponer al Jefe de Departamento la distribución de las cargas docentes de los miembros de la Academia a su cargo teniendo en cuenta la investigación que estén realizando y las necesidades de los programas de estudio.</li> <li>Formular y presentar al Jefe de Departamento el plan anual de actividades de la Academia a su cargo. Este plan se elaborará considerando los programas de actividades académicas de los miembros de la Academia.</li> <li>Promover la participación de estudiantes en labores de investigación.</li> <li>Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia.</li> <li>Mantener la comunicación con los</li> </ul>

presidentes de otras academias con el fin de conocer sus programas y establecer las interacciones pertinentes.

- Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

#### 4.3.7 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Ciencias del Mar

<b>Nombre de puesto</b>	Presidente de la Academia Ciencias del Mar	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Junio de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la formulación de proyectos de investigación y la ejecución de actividades académicas relacionadas con la docencia y la extensión, así como coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de las diferentes líneas de investigación asociadas a la Academia de Ciencias del Mar para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Grado de Maestría o superior	
<b>Disciplina</b>	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente	
<b>Experiencia Laboral</b>	Poseer amplia experiencia en investigación	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.</li> </ul>		<p>De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo.</li> <li>Proponer al Jefe de Departamento la distribución de las cargas docentes de los miembros de la Academia a su cargo teniendo en cuenta la investigación que estén realizando y las necesidades de los programas de estudio.</li> <li>Formular y presentar al Jefe de Departamento el plan anual de actividades de la Academia a su cargo. Este plan se elaborará considerando los programas de actividades académicas de los miembros de la Academia.</li> <li>Promover la participación de estudiantes en labores de investigación.</li> <li>Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia.</li> <li>Mantener la comunicación con los presidentes de otras academias con el fin de conocer sus programas y establecer las</li> </ul>

interacciones pertinentes.

- Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

#### 4.3.8 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Desarrollo Sustentable

<b>Nombre de puesto</b>	Presidente de la Academia Desarrollo Sustentable	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Junio de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la formulación de proyectos de investigación y la ejecución de actividades académicas relacionadas con la docencia y la extensión, así como coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de las diferentes líneas de investigación asociadas a la Academia de Desarrollo Sustentable, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Grado de Maestría o superior	
<b>Disciplina</b>	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente	
<b>Experiencia Laboral</b>	Poseer amplia experiencia en investigación	
<b>Responsabilidades</b>		<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.</li> </ul>		<p>De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo.</li> <li>Proponer al Jefe de Departamento la distribución de las cargas docentes de los miembros de la Academia a su cargo teniendo en cuenta la investigación que estén realizando y las necesidades de los programas de estudio.</li> <li>Formular y presentar al Jefe de Departamento el plan anual de actividades de la Academia a su cargo. Este plan se elaborará considerando los programas de actividades académicas de los miembros de la Academia.</li> <li>Promover la participación de estudiantes en labores de investigación.</li> <li>Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia.</li> <li>Mantener la comunicación con los presidentes de otras academias con el fin de conocer sus programas y establecer las</li> </ul>



interacciones pertinentes.

- Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

#### 4.3.9 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Nutrición, Desarrollo y Utilización de Recursos Acuáticos

<b>Nombre de puesto</b>	Presidente de la Academia Nutrición, Desarrollo y Utilización de Recursos Acuáticos	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Junio de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la formulación de proyectos de investigación y la ejecución de actividades académicas relacionadas con la docencia y la extensión, así como coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de las diferentes líneas de investigación asociadas a la Academia de Nutrición, Desarrollo y Utilización de Recursos Acuáticos, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Grado de Maestría o superior	
<b>Disciplina</b>	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente	
<b>Experiencia Laboral</b>	Poseer amplia experiencia en investigación	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.</li> </ul>	<p>De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo.</li> <li>• Proponer al Jefe de Departamento la distribución de las cargas docentes de los miembros de la Academia a su cargo teniendo en cuenta la investigación que estén realizando y las necesidades de los programas de estudio.</li> <li>• Formular y presentar al Jefe de Departamento el plan anual de actividades de la Academia a su cargo. Este plan se elaborará considerando los programas de actividades académicas de los miembros de la Academia.</li> <li>• Promover la participación de estudiantes en labores de investigación.</li> <li>• Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia.</li> <li>• Mantener la comunicación con los</li> </ul>	

presidentes de otras academias con el fin de conocer sus programas y establecer las interacciones pertinentes.

- Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

## 5. Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área

Área	Nombre del Puesto	Nivel Tabular	Número de Plazas
<b>Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas</b>	Jefe del Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas		1
	Secretario Administrativo	7	1
	Asistente Administrativo	8	1
	Encargado de Unidad Experimental	7	1
	Coordinador Administrativo de Proyectos	7	1
	Auxiliar de Soporte Técnico	3	1
	Operador de Equipo Especializado: Prensa Offset	7	2
	Asistente de Investigación (Maduración)	7	4
	Secretaria Ejecutiva Bilingüe	7	1
	Secretaria	6	5
	Asistente Educativo	6	1
	Encargado de Área de Fotocopiado	6	1
	Encargado de Taller de Servicio	6	1
	Vigilante	3	4
	Auxiliar de Mantenimiento	3	2
	Auxiliar de Oficina	3	1
	Conserje	1	3
<b>Academias</b>	Presidente de la Academia Acuicultura	Académico	1
	Presidente de la Academia Biotecnología de Recursos Naturales	Académico	1
	Presidente de la Academia Conservación y Aprovechamiento de la Diversidad Vegetal	Académico	1
	Presidente de la Academia Ecosistemas Marinos y Costeros	Académico	1
	Presidente de la Academia Biología Experimental y Aplicada	Académico	1
	Presidente de la Academia Biología y Sustentabilidad en Zonas Áridas	Académico	1
	Presidente de la Academia Ciencias del Mar	Académico	1
	Presidente de la Academia Desarrollo Sustentable	Académico	1
	Presidente de la Academia Nutrición, Desarrollo y Utilización de Recursos Acuáticos	Académico	1

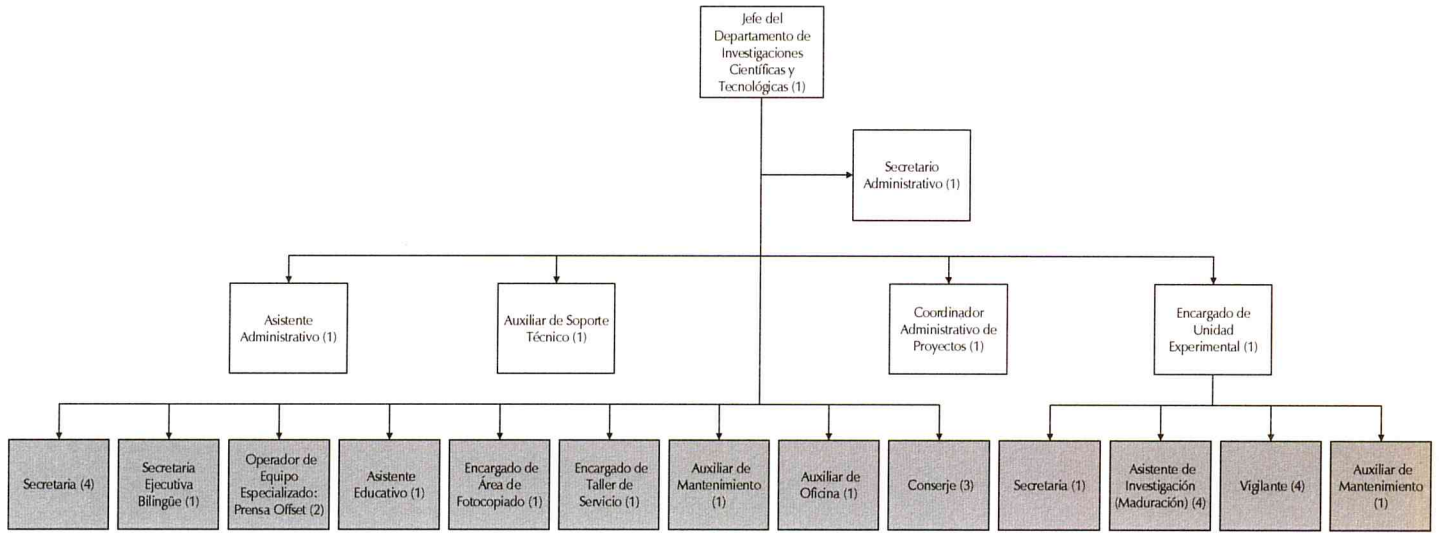
	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio

**RESUMEN**

Total del Personal de Confianza	6
Total del Personal Administrativo y de Servicio	25
Total de Presidentes de Academia	9
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

6. Anexo II: Organigrama

Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio



	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio

## 7. Anexo II: Servicios

El Departamento ofrece los siguientes servicios:

- Análisis de calidad del agua para sistemas de acuicultura
- Estudios de análisis histopatológicos
- Servicios de control ambiental
- Análisis de nutrición y biotecnología para especies acuícolas
- Caracterización de aceites comestibles para la industria aceitera
- Servicios de consultoría ambiental
- Servicios de análisis de fitoplancton
- Identificación de especies vegetales e inventarios florísticos
- Desarrollo de tecnologías para la acuicultura