



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# Universidad de Sonora

## Vicerrectoría, URS

# Manual de Organización

## División de Ciencias e Ingeniería

Diciembre de 2016



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

## Manual de Organización: División de Ciencias e Ingeniería

Revisó

M.A. Octavio Villanueva  
Secretario Académico

Aprobó

M.A. Víctor Manuel Ramos Salazar  
Director de la División de Ciencias e Ingeniería

Aprobó

Dra. Luz Haydee Cruz Morales  
Vicerrectora Unidad Regional Sur

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 16 de diciembre del año 2016.

## Contenido

1. Antecedentes .....	2
2. Objetivo General .....	3
3. Objetivos Específicos .....	4
4. Estructura Orgánica .....	5
4.1 Organigrama General .....	6
4.2 Organigrama Específico de la División de Ciencias e Ingeniería.....	7
4.2.1 Perfil del Puesto de Director de la División de Ciencias e Ingeniería.....	8
4.2.2 Perfil del Puesto de Secretario Académico.....	10
4.2.3 Perfil del Puesto de Asistente Administrativo .....	12
4.3 Organigrama Específico de la División de Ciencias e Ingeniería - Coordinadores .....	14
4.3.1 Perfil del Puesto de Coordinador Divisional de Prácticas Profesionales .....	15
4.3.2 Perfil del Puesto de Coordinador Divisional del Programa Institucional de Tutorías.....	17
4.3.3 Perfil del Puesto de Coordinador del Servicio Social.....	18
4.3.4 Perfil del Puesto de Coordinador de Ingeniería Industrial y de Sistemas y de Ingeniería Civil.....	20
4.3.5 Perfil del Puesto de Coordinador de Químico Biólogo Clínico.....	22
4.4 Organigrama Específico de la División de Ciencias e Ingeniería–Jefes de Departamento. ....	24
4.4.1 Perfil del Puesto de Jefe del Departamento de Física, Matemáticas e Ingeniería .	25
4.4.2 Perfil del Puesto de Jefe del Departamento de Ciencias Químico-Biológicas y Agropecuarias .....	27
5. Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área .....	29
6. Anexo II: Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio .....	30
7. Anexo III: Servicios .....	31

## 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 Director de División con el fin de vigilar la buena marcha de los programas académicos de la División, de acuerdo a lo establecido en la sección tercera, artículo 43 de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, en el que se describen sus facultades y obligaciones.

La Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora establece que: “La División es la unidad general de organización de las Unidades Regionales, está formada por Departamentos y se establece por áreas de conocimiento. Su propósito fundamental es cumplir el objetivo de la Universidad a través del desarrollo de programas de docencia, investigación y extensión por área de conocimiento. 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”.

En este sentido, se crea la División de Ciencias e Ingeniería como parte de la estructura organizacional de la Vicerrectoría, Unidad Regional Sur y teniendo bajo su adscripción los siguientes departamentos:

- Departamento de Física, Matemáticas e Ingeniería
- Departamento de Ciencias Químico-Biológicas y Agropecuarias

## 2. Objetivo General de la División

Contribuir al desarrollo de programas de docencia, investigación y extensión por área de conocimiento, para formar profesionistas de alto nivel, que se desarrollen tanto en actividades educativas y de investigación en las áreas correspondientes a la División de Ciencias e Ingeniería, como en el sector productivo y de servicios. Así mismo, vigilar y promover conjuntamente con los jefes de departamento y coordinadores de programa el buen funcionamiento y el mejoramiento de la calidad de esos programas.

### 3. Objetivos específicos de las áreas que integran la División de Ciencias e Ingeniería

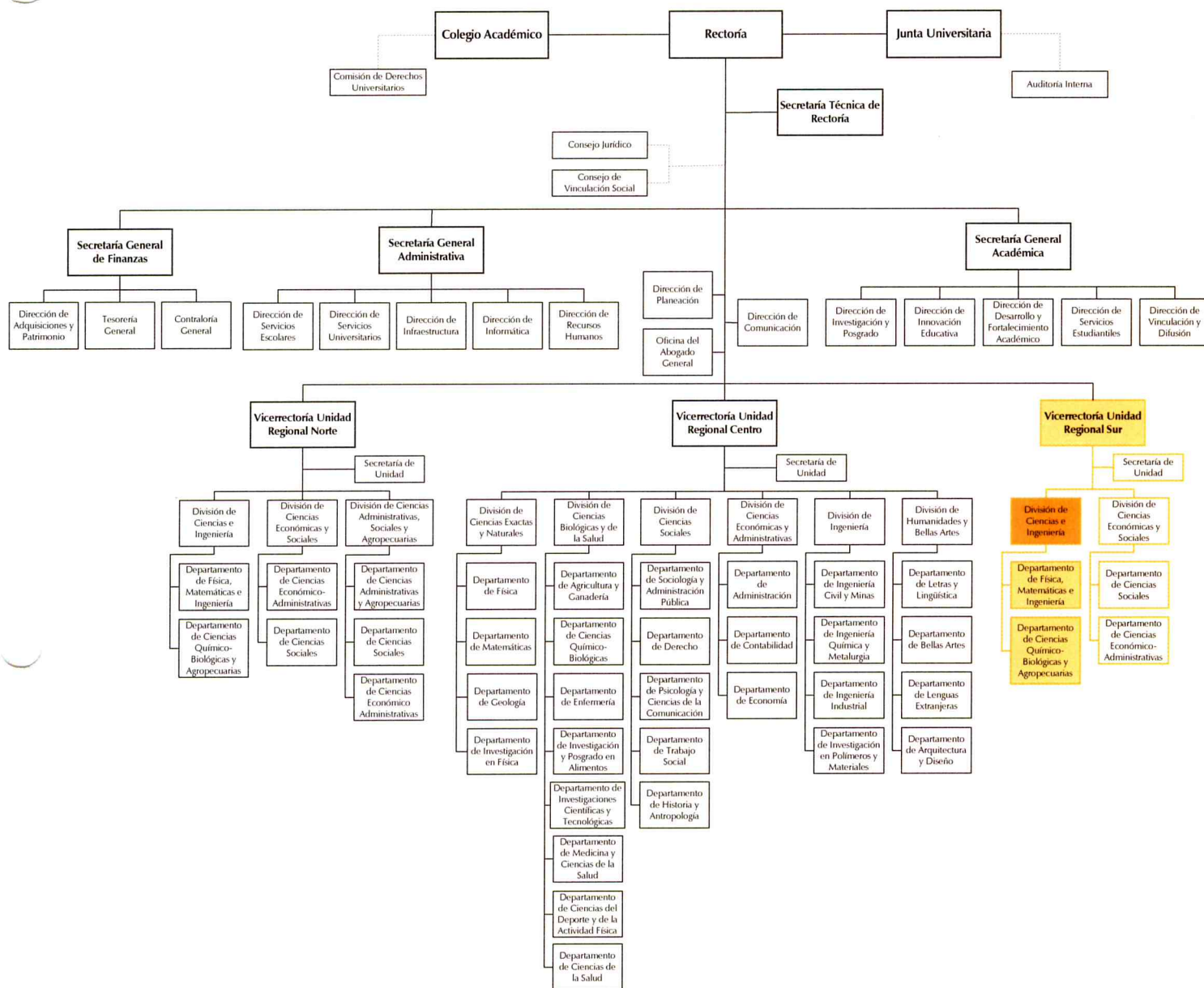
#### a. Departamento de Física, Matemáticas e Ingeniería

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

#### b. Departamento de Ciencias Químico-Biológicas y Agropecuarias

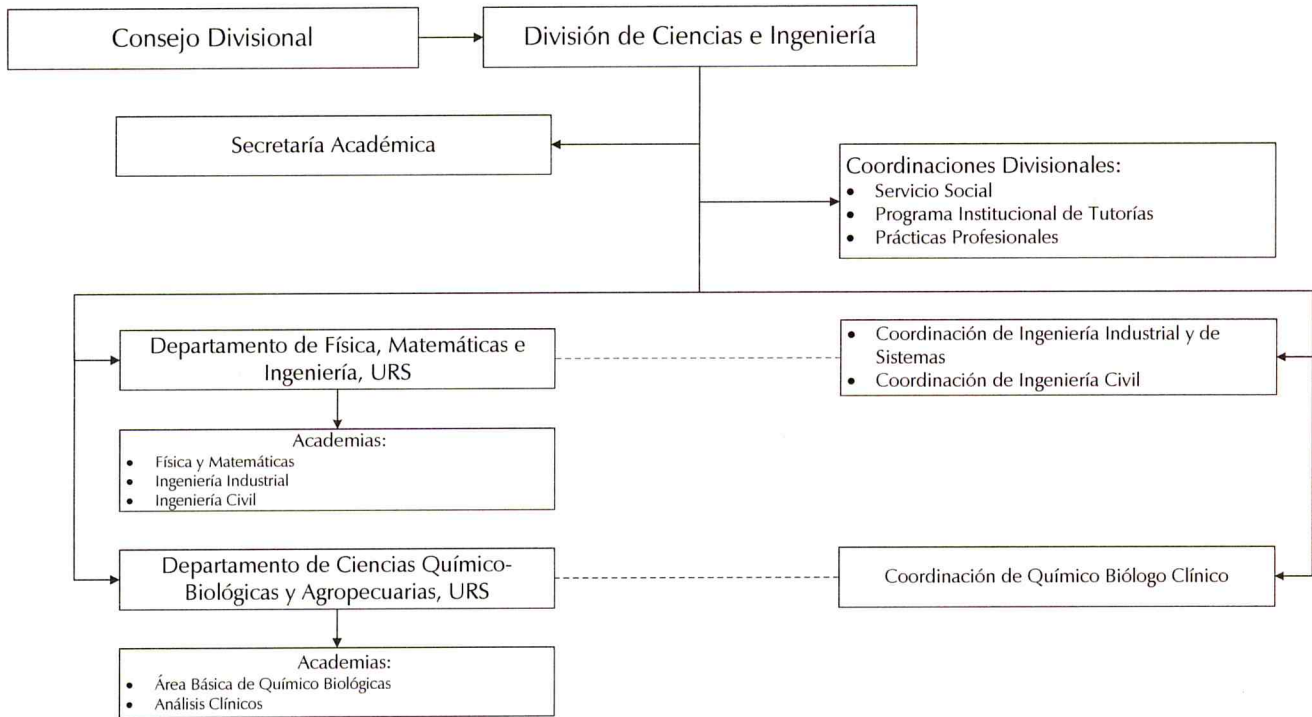
Desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión, asociadas a las ciencias químico biológicas y agropecuarias, de acuerdo a los programas académicos y normatividad correspondiente para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en los sectores educativo,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

### 4. Estructura Orgánica de la Universidad de Sonora

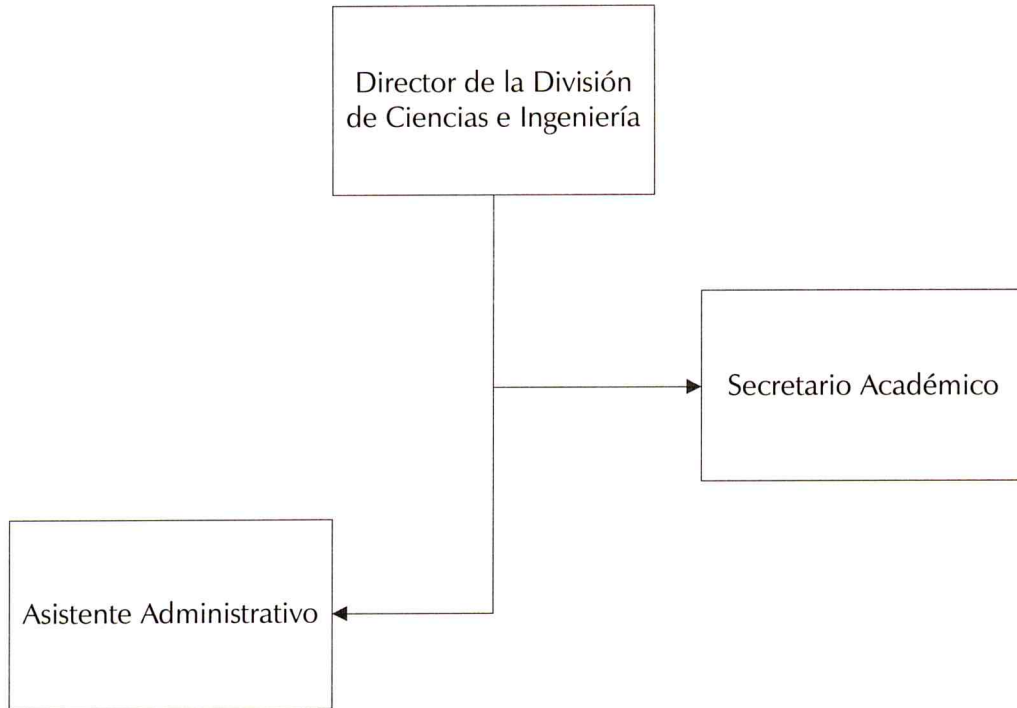


Nota: Según artículo 26, de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, cada Unidad Regional cuenta con un Consejo Académico y según artículo 36, por cada División funcionará un Consejo Divisional.

4.1 Organigrama General de la División de Ciencias e Ingeniería



#### 4.2 Organigrama Específico de la Dirección de la División de Ciencias e Ingeniería



#### 4.2.1 Perfil del Puesto de Director de la División de Ciencias e Ingeniería

<b>Nombre de puesto</b>	Director de la División de Ciencias e Ingeniería	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Dirigir las actividades de apoyo académico y administrativo de la División de Ciencias e Ingeniería, en apego al cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Poseer título profesional legalmente expedido a nivel de licenciatura y maestría o doctorado	
<b>Disciplina</b>	Afin a las áreas de la División	
<b>Experiencia Laboral</b>	Tener cuatro años de experiencia en investigación y docencia a nivel de educación superior en cualquiera de las áreas de la División	
<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 36 del Estatuto General de la Universidad de Sonora, además las que se establecen en el artículo 43 de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora.</li> </ul>		<p>Compete a los Directores de División, además de lo establecido en el artículo 43 de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover y vigilar la buena marcha de los programas académicos de la División en la docencia, la investigación y la extensión y difusión de la cultura.</li> <li>Fomentar la colaboración entre los Departamentos de su División y con otras Divisiones para el cumplimiento de las funciones académicas de la Universidad y promover programas y proyectos académicos interdisciplinarios.</li> <li>Aprobar la programación de cursos de los programas de estudio de su División, a propuesta de los Coordinadores de Programa y con la participación de los Jefes de Departamento correspondientes.</li> <li>Conocer y apoyar la organización de eventos y programas de los Departamentos de la División que tiendan a elevar el nivel académico y mejorar el desempeño del personal académico.</li> <li>Nombrar o remover, con aprobación del Rector, al Secretario Académico de la</li> </ul>

División.

- Administrar los recursos asignados a la División a su cargo y vigilar su correcta aplicación.
- Vigilar el cumplimiento de las labores asignadas al personal administrativo y de servicios de la División.
- Integrar comisiones para impulsar el mejor cumplimiento de las actividades y funciones académicas correspondientes a la División.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen los órganos competentes.
- Gestionar y promover la concertación de contratos y convenios para la mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.
- Planear las actividades y el desarrollo de la División de manera congruente con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Promover y apoyar las actividades de servicio social.

#### 4.2.2 Perfil del Puesto de Secretario Académico

<b>Nombre de puesto</b>	Secretario Académico	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Coadyuvar con el Director, en la coordinación de las actividades administrativas y académicas de la División, en apego al cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Poseer título profesional a nivel de licenciatura en el área de conocimientos correspondiente a la División	
<b>Disciplina</b>	Afín a las áreas de la División	
<b>Experiencia Laboral</b>	Tener una experiencia mínima de tres años en investigación y docencia a nivel 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 62 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.</li> </ul>		<p>De acuerdo al artículo 62 del Estatuto General, compete al Secretario Académico de División lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con el Director de División en las actividades de planeación, evaluación y apoyo académico de la División.</li> <li>• Servir de conducto y enlace de la División con las demás instancias y dependencias de control escolar.</li> <li>• Realizar tareas de enlace y coordinación de las actividades que se efectúan entre los Departamentos y las instancias administrativas de la Unidad Regional.</li> <li>• Fungir como Secretario del Consejo Divisional.</li> <li>• Reunir y tramitar la información académica relativa a los alumnos y personal académico de la División y, en su caso, proporcionar la información a los órganos e instancias que la soliciten.</li> <li>• Certificar y publicar las informaciones del Consejo Divisional y las que correspondan a sus funciones.</li> <li>• Informar por escrito anualmente al Director de División de las actividades a su cargo.</li> <li>• Realizar las funciones y actividades que le</li> </ul>

asigne por delegación el Director de División.

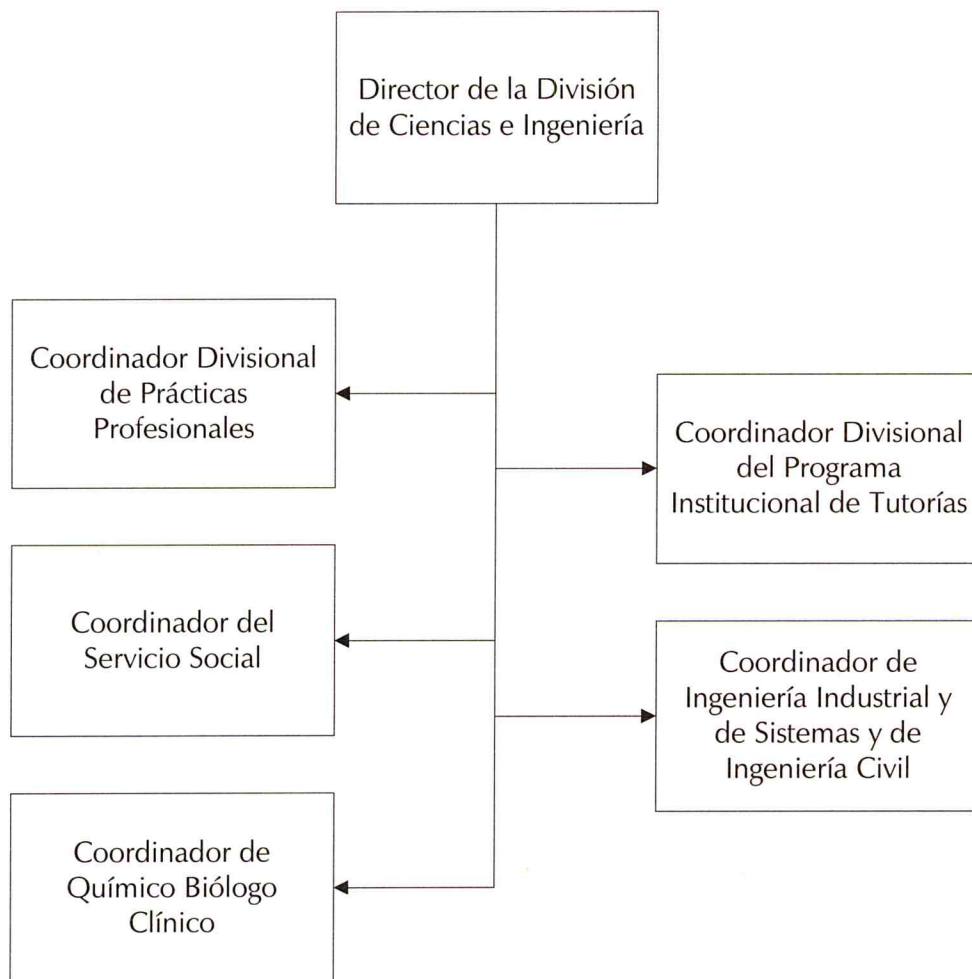
- Proporcionar a las comisiones dictaminadoras del personal académico la información relativa a los planes y programas académicos de la División.
- Llevar el archivo de la producción académica de la División.
- Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

### 4.2.3 Perfil del Puesto de Asistente Administrativo

<b>Nombre de puesto</b>	Asistente Administrativo	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
Apoyar al Director de División y al Secretario Académico en la realización y seguimiento de las actividades administrativas que coadyuven al desarrollo del quehacer de la División.		
<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>• Apoyar al Director de División y al Secretario Académico en el desarrollo de actividades administrativas.</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 en la atención personal a los alumnos, maestros y personas en general que acuden a la División a solicitar información o diversas gestiones.</li> <li>• Brindar atención a solicitudes a través de los medios de comunicación que utiliza la División.</li> <li>• Apoyar al Secretario Académico en las acciones necesarias para la administración eficiente de los fondos presupuestales de la División, de acuerdo a las políticas institucionales: Ordinario, Ingresos Propios, Proyectos Especiales, entre otros.</li> <li>• Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las labores asignadas al personal administrativo y de servicio de la División, así como constatar que las actividades encomendadas se realicen en tiempo y forma y reportar el cumplimiento de las actividades del personal, su permanencia y su asistencia, 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 espacios asignados a la División.</li> <li>• Apoyar al Secretario Académico en la</li> </ul>	

	<p>realización y seguimiento en el SIIA a los trámites autorizados por la División para proporcionar en tiempo los servicios y materiales al personal adscrito al mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en llevar el inventario de materiales de oficina, limpieza, equipos de cómputo, entre otros.</li> <li>• Apoyar en el registro en el SIIA, los trámites para generar órdenes de servicio ante las dependencias correspondientes, para el correcto funcionamiento de las instalaciones de la División.</li> <li>• Apoyar en la supervisión del correcto uso de las instalaciones de la División, así como de los servicios: electricidad, teléfono, agua, entre otros.</li> <li>• Apoyar aspectos logísticos y operativos en la realización de eventos académicos y culturales de la División.</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>• Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</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 sistemas informáticos institucionales</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización administrativa</li> <li>• Administración de personal</li> <li>• Actualización en el manejo de sistemas de cómputo</li> <li>• Cursos relacionados con el área</li> </ul>	

4.3 Organigrama Específico de la División de Ciencias e Ingeniería - Coordinadores



### 4.3.1 Perfil del Puesto de Coordinador Divisional de Prácticas Profesionales

<b>Nombre de puesto</b>	Coordinador Divisional de Prácticas Profesionales	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar los procesos de planeación, organización, supervisión, evaluación y acreditación de las prácticas profesionales, ya sea a nivel divisional o en un programa educativo determinado, para contribuir a la formación integral del alumno a través de la interrelación de conocimientos teóricos y aspectos prácticos de la profesión.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Afin al área de conocimientos correspondiente a la División	
<b>Experiencia Laboral</b>	No aplica	
<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 12 del Reglamento General de Prácticas Profesionales 2008 de la Universidad de Sonora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer vínculos con las entidades públicas, sociales y privadas, con el fin de promover la formulación de programas de prácticas profesionales.</li> <li>• Formular convenios con los diversos sectores de la comunidad, con el fin de promover las prácticas profesionales, con el apoyo de la Dirección de Extensión de la Universidad de Sonora.</li> <li>• Planear y diseñar acciones de promoción y difusión de las actividades más relevantes de los programas de prácticas profesionales a su cargo.</li> <li>• Proponer al consejo divisional correspondiente criterios para el registro, evaluación y acreditación de los programas de prácticas profesionales.</li> <li>• Planear y diseñar estrategias que permitan la operatividad de los programas de prácticas profesionales, de acuerdo al presente reglamento.</li> <li>• Constituir y mantener actualizado un padrón divisional de unidades receptoras, con sus respectivos programas de prácticas profesionales.</li> <li>• Informar a los tutores de prácticas profesionales sobre los procedimientos</li> </ul>	

establecidos para su realización.

- Atender las solicitudes de registro de programas de prácticas profesionales que presenten las unidades receptoras, los tutores de prácticas profesionales y/o los alumnos involucrados en el programa respectivo.
- Publicar oportunamente la oferta de programas de prácticas profesionales y las unidades receptoras correspondientes.
- Realizar el trámite de inscripción de los alumnos en prácticas profesionales ante la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad de Sonora.
- Mantener comunicación constante con las unidades receptoras, practicantes y tutores de prácticas profesionales.
- Supervisar la realización, así como facilitar la evaluación y acreditación de las prácticas profesionales.
- Las demás que en apoyo al programa le sean encomendadas por el Director de División.
- Los coordinadores divisionales presentarán informes semestralmente ante los consejos divisionales correspondientes.
- Los coordinadores de prácticas profesionales de un programa educativo determinado informarán a sus respectivos coordinadores divisionales semestralmente sobre su ámbito de competencia.

### 4.3.2 Perfil del Puesto de Coordinador Divisional del Programa Institucional de Tutorías

<b>Nombre de puesto</b>	Coordinador Divisional del Programa Institucional de Tutorías	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar el desarrollo del Programa Institucional de Tutorías, que coadyuve a la formación integral del estudiante, a través de la atención personalizada de los problemas que influyen en el desempeño y rendimiento escolar del estudiante para mejorar las condiciones de aprendizaje y desarrollo de valores, actitudes y hábitos y así contribuir al mejoramiento de la calidad académica de la institución.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Afin a las áreas de la División	
<b>Experiencia Laboral</b>	No aplica	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo del Programa Institucional de Tutorías (PIT), que contribuye a la formación integral del estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las reuniones convocadas por la Comisión de Seguimiento del PIT.</li> <li>• Realizar las acciones acordadas en el seno de la Comisión de Seguimiento.</li> <li>• Elaborar el plan de acción tutorial de la División de acuerdo a los planes de trabajo de los Responsables del PIT en las licenciaturas.</li> <li>• Presentar el plan de acción tutorial de la División ante la Comisión de Seguimiento.</li> <li>• Dar seguimiento a la implementación del plan de acción tutorial de la División en conjunto con los responsables del PIT en los programas docentes.</li> <li>• Evaluar las actividades del plan de acción tutorial de la División.</li> <li>• Presentar informe de actividades al Director Divisional y a la Comisión de Seguimiento.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que el Director de la División le solicite.</li> </ul>	

### 4.3.3 Perfil del Puesto de Coordinador del Servicio Social

<b>Nombre de puesto</b>	Coordinador del Servicio Social	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar los procesos de planeación, organización, supervisión, evaluación y acreditación del servicio social, que contribuya a la formación profesional del estudiante y atienda la problemática social de la región y el país.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Afin a las áreas de la División	
<b>Experiencia Laboral</b>	No aplica	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones necesarias para la prestación del servicio social de los alumnos adscritos a los programas educativos de la División.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar y presidir las reuniones con los responsables de servicio social de los programas educativos de su División.</li> <li>• Coordinar la actividad de los responsables de servicio social de los programas educativos adscritos a su división, en el registro de asignación de prestadores de servicio social en los diferentes proyectos aprobados por el CISSU.</li> <li>• Verificar que las actividades de los responsables de servicio social de los programas educativos adscritos a su división, relacionadas con el desarrollo del servicio social universitario (asignación, entrega de reportes, constancias de prestación y liberación) se lleven a cabo en tiempo y forma.</li> <li>• Participar en los procesos de evaluación y seguimiento del servicio social.</li> <li>• Proponer a la Subdirección de Servicio Social, los proyectos de servicio social comunitario que, por su impacto, puedan considerarse como opción de titulación para los estudiantes, previo dictamen y aprobación del Consejo Divisional correspondiente.</li> <li>• Coadyuvar con los directores de división y, con el Vicerrector, en el caso de las</li> </ul>	

unidades norte y sur, en la elaboración de los programas de trabajo de su División ó Unidad, en lo relacionada con los proyectos de Servicio Social.

- Apoyar las acciones tendientes a mejorar el servicio social universitario.
- Actualizarse y participar en los eventos sobre Servicio Social que convoquen las diferentes instancias.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Subdirección de Servicio Social y realizar las actividades encomendadas.
- Instrumentar las actividades de inducción y sensibilización al servicio social.
- Recabar información sobre los prestadores potenciales en cada ciclo de asignación.
- Notificar en tiempo y forma, a los responsables de programa educativo de servicio social, el número y perfiles de los prestadores que se requieren en los diferentes proyectos.
- Difundir entre la comunidad universitaria los proyectos de las unidades receptoras de prestadores de Servicio Social.
- Coordinar y supervisar las actividades del servicio social comunitario e institucional en su División.
- Tramitar la carta de liberación de los prestadores de Servicio Social ante la Subdirección de Servicio Social universitario.
- Mantener actualizada la base de datos, la cual deberá incorporar información relativa al servicio social universitario (estudiantes prestadores, unidades receptoras, proyectos registrados, etc.).
- Presentar a la Subdirección de Servicio Social el programa divisional de servicio social, diez días hábiles después de iniciar el semestre, así como el informe respectivo sobre los resultados de su evaluación diez días hábiles posteriores al fin de cursos.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que el Director de la División le solicite.

### 4.3.4 Perfil del Puesto de Coordinador de Ingeniería Industrial y de Sistemas y de Ingeniería Civil

<b>Nombre de puesto</b>	Coordinador de Ingeniería Industrial y de Sistemas y de Ingeniería Civil	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la continuidad y calidad del proceso educativo de los alumnos de Ingeniería Industrial y de Sistemas, así como de los alumnos de Ingeniería Civil, de acuerdo al plan de estudios correspondiente; orientar a los alumnos inscritos en dichos programa, así como coadyuvar con el Director de la División y los jefes de departamento en la determinación y atención de las necesidades docentes, de programación y de infraestructura del plan de estudios de que se trate, en apego al cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Poseer título o grado igual o superior al que ofrece el programa de estudios a su cargo	
<b>Disciplina</b>	Afin al programa que coordina	
<b>Experiencia Laboral</b>	Tener amplia experiencia en el área del programa que coordina	
<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 64 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.</li> </ul>		<p>De acuerdo al artículo 64 del Estatuto General compete a los Coordinadores de Programa de Estudios lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coadyuvar con el Director de División y los jefes de departamento correspondientes en la determinación de necesidades de docencia para el desarrollo y operación del programa de estudios a su cargo.</li> <li>Coadyuvar con el Director de División en la formulación de la programación de cursos, talleres, laboratorios, prácticas y asesorías correspondientes al programa a su cargo.</li> <li>Acordar con el Director de División y los jefes de departamento correspondientes las medidas necesarias para apoyar el funcionamiento del programa a su cargo.</li> <li>Gestionar ante quien corresponda, con el apoyo del Secretario Académico de la División cuando sea necesario, la solución de las cuestiones que surjan respecto del</li> </ul>

desarrollo y operación del programa a su cargo.

- Presentar al Director de División las necesidades de infraestructura del programa a su cargo.
- Orientar a los alumnos inscritos en el programa a su cargo e informar sobre las condiciones, tiempo y lugar en que los profesores presten asesoría.
- Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto según los lineamientos del plan de estudios correspondiente.
- Integrar la información pertinente del programa de estudios para propósitos de su difusión, tanto al interior como al exterior de la Universidad.
- Informar por escrito anualmente al Director de División y a los jefes de departamento correspondientes sobre las actividades conferidas a su cargo.
- Dictaminar sobre la procedencia de revalidación de estudios relacionados con el programa a su cargo.
- Promover cursos de información y orientación sobre el programa de estudios a su cargo.
- Coadyuvar con el Director de División y los jefes de departamento correspondientes en la promoción de actividades y programas para mejorar el aprovechamiento escolar, la eficiencia terminal y el índice de titulación de los estudiantes del programa a su cargo.
- Coadyuvar con el Director de División y los jefes de departamento correspondientes en las actividades de diseño y revisión de los planes y programas de estudio.
- Coadyuvar con el Director de División en la organización y evaluación de los programas de Servicio Social.
- Emitir opinión sobre el desempeño del personal que atiende los cursos y actividades del programa a su cargo, así como del desempeño académico de los estudiantes inscritos en el mismo.
- Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

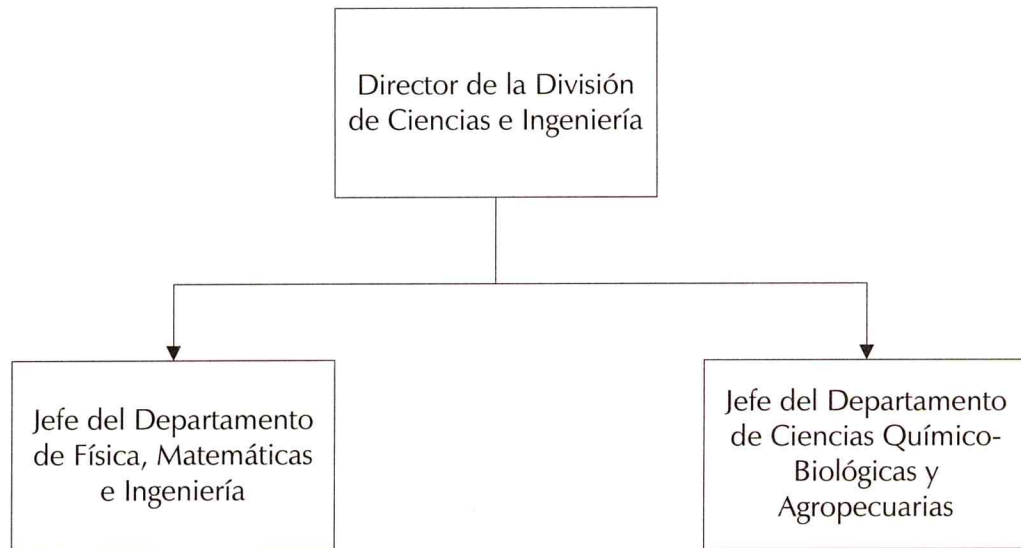
#### 4.3.5 Perfil del Puesto de Coordinador de Químico Biólogo Clínico

<b>Nombre de puesto</b>	Coordinador de Químico Biólogo Clínico	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la continuidad y calidad del proceso educativo de los alumnos de Químico Biólogo Clínico, de acuerdo al plan de estudios correspondiente; orientar a los alumnos inscritos en el programa, así como coadyuvar con el Director de la División y los Jefes de Departamento en la determinación y atención de las necesidades docentes, de programación y de infraestructura del plan de estudios de que se trate, en apego al cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Poseer título o grado igual o superior al que ofrece el programa de estudios a su cargo	
<b>Disciplina</b>	Afin al programa que coordina	
<b>Experiencia Laboral</b>	Tener amplia experiencia en el área del programa que coordina	
<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 64 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.</li> </ul>		<p>De acuerdo al artículo 64 del Estatuto General, compete a los Coordinadores de Programa de Estudios lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con el Director de División y los Jefes de Departamento correspondientes en la determinación de necesidades de docencia para el desarrollo y operación del programa de estudios a su cargo.</li> <li>• Coadyuvar con el Director de División en la formulación de la programación de cursos, talleres, laboratorios, prácticas y asesorías correspondientes al programa a su cargo.</li> <li>• Acordar con el Director de División y los Jefes de Departamento correspondientes las medidas necesarias para apoyar el funcionamiento del programa a su cargo.</li> <li>• Gestionar ante quien corresponda, con el apoyo del Secretario Académico de la División cuando sea necesario, la solución de las cuestiones que surjan respecto del desarrollo y operación del programa a su cargo.</li> <li>• Presentar al Director de División las</li> </ul>

necesidades de infraestructura del programa a su cargo.

- Orientar a los alumnos inscritos en el programa a su cargo e informar sobre las condiciones, tiempo y lugar en que los profesores presten asesoría.
- Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto según los lineamientos del plan de estudios correspondiente.
- Integrar la información pertinente del programa de estudios para propósitos de su difusión, tanto al interior como al exterior de la Universidad.
- Informar por escrito anualmente al Director de División y a los Jefes de Departamento correspondientes sobre las actividades conferidas a su cargo.
- Dictaminar sobre la procedencia de revalidación de estudios relacionados con el programa a su cargo.
- Promover cursos de información y orientación sobre el programa de estudios a su cargo.
- Coadyuvar con el Director de División y los Jefes de Departamento correspondientes en la promoción de actividades y programas para mejorar el aprovechamiento escolar, la eficiencia terminal y el índice de titulación de los estudiantes del programa a su cargo.
- Coadyuvar con el Director de División y los Jefes de Departamento correspondientes en las actividades de diseño y revisión de los planes y programas de estudio.
- Coadyuvar con el Director de División en la organización y evaluación de los programas de servicio social.
- Emitir opinión sobre el desempeño del personal que atiende los cursos y actividades del programa a su cargo, así como del desempeño académico de los estudiantes inscritos en el mismo.
- Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

#### 4.4 Organigrama Específico de la División de Ciencias e Ingeniería - Jefes de Departamento



#### 4.4.1 Perfil del Puesto de Jefe del Departamento de Física, Matemáticas e Ingeniería

<b>Nombre de puesto</b>	Jefe del Departamento de Física, Matemáticas e Ingeniería	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre 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 Física, Matemáticas e Ingeniería, 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 los diversos campos de acción de la física, matemáticas e ingeniería, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de estas disciplinas.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Afin 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 servicio del Departamento.

#### 4.4.2 Perfil del Puesto de Jefe del Departamento de Ciencias Químico-Biológicas y Agropecuarias

<b>Nombre de puesto</b>	Jefe del Departamento de Ciencias Químico-Biológicas y Agropecuarias	
<b>Fecha de elaboración/actualización</b>	Diciembre de 2016	
<b>Propósito</b>		
<p>Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de la investigación, docencia y extensión en el Departamento de Ciencias Químico-Biológicas y Agropecuarias, 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 los diversos campos de acción de las ciencias químico biológicas y agropecuarias, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de estas disciplinas.</p>		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina</b>	Afin 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> </ul>

- Solicitar y registrar los proyectos y los planes 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.

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

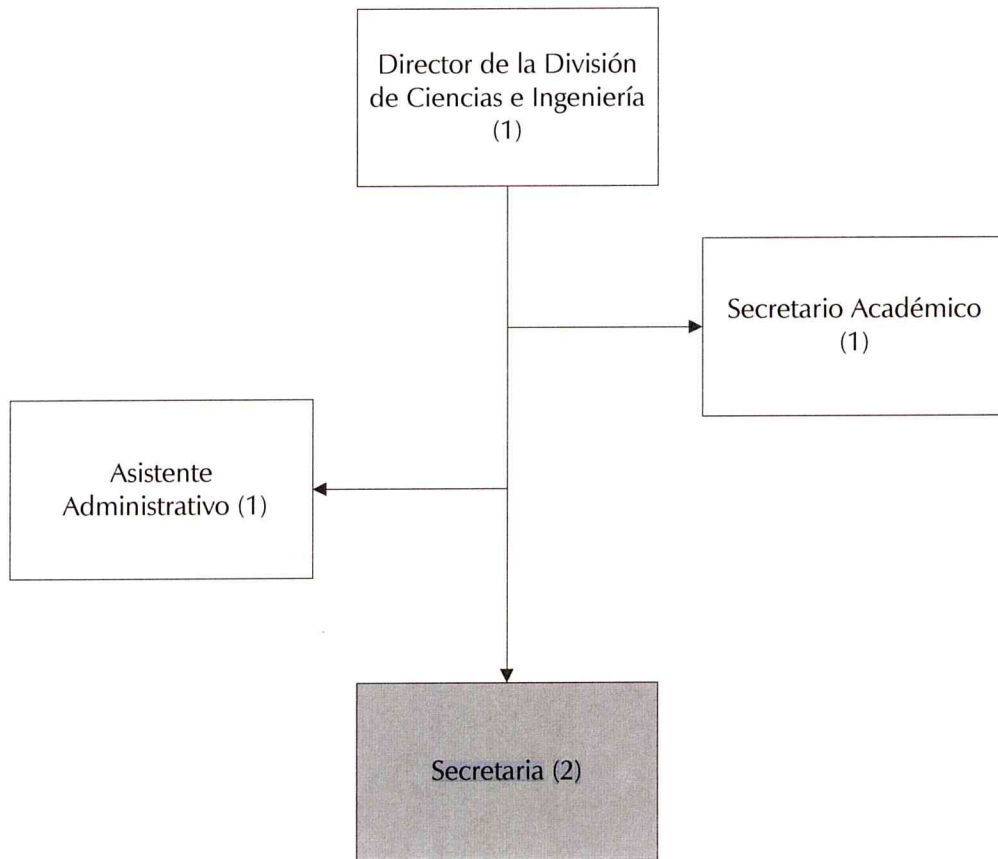
Área	Nombre del Puesto	Nivel Tabular	Número de Plazas
<b>Dirección</b>	Director de la División de Ciencias e Ingeniería		1
	Secretario Académico		1
	Asistente Administrativo	6	1
	Secretaria	6	2
<b>Coordinaciones Divisionales</b>	Coordinador Divisional de Prácticas Profesionales	Académico	1
	Coordinador Divisional del Programa Institucional de Tutorías	Académico	1
	Coordinador del Servicio Social	Académico	1
<b>Departamento de Física, Matemáticas e Ingeniería</b>	Jefe del Departamento de Física, Matemáticas e Ingeniería	Académico	1
	Coordinador de Ingeniería Industrial y de Sistemas y de Ingeniería Civil	Académico	1
<b>Departamento de Ciencias Químico-Biológicas y Agropecuarias</b>	Jefe del Departamento de Ciencias Químico-Biológicas y Agropecuarias	Académico	1
	Coordinador de Químico Biólogo Clínico	Académico	1

	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio
	Personal Académico de las Coordinaciones Divisionales
	Personal Académico de las Coordinaciones de los Programas de Estudio
	Jefes de Departamento

**RESUMEN**

Total de Personal del Confianza	3
Total del Personal Administrativo y de Servicio	2
Total de Coordinadores Divisionales	3
Total de Coordinadores de Programas de Estudio	2
Total de Jefes de Departamento	2
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

6. Anexo II: Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio



	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio

## 7. Anexo III: Servicios

### a) Departamento de Física, Matemáticas e Ingeniería

### b) Departamento de Ciencias Químico-Biológicas y Agropecuarias

#### Análisis Clínicos

Se ofrece a la comunidad universitaria y público en general el Laboratorio de Análisis Clínicos, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la salud brindando apoyo de diagnóstico clínico en todas las especialidades de la medicina a través del servicio de exámenes de laboratorio de rutina y especializados bajo el compromiso de incorporar permanentemente la metodología más específica y sensible para la elaboración de pruebas, aplicando la tecnología de vanguardia.