



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Universidad de Sonora

Vicerrectoría, URS

Manual de Organización
División de Ciencias Económicas y Sociales

Diciembre de 2016



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Manual de Organización: División de Ciencias Económicas y Sociales

Revisó

M.D. Oscar Coronado Rincón
Secretario Académico

Aprobó

M.D. Jesús José Ortiz Valenzuela
Director de la División de Ciencias Económicas
y Sociales

Aprobó

Dra. Luz Haydee Cruz Morales
Vicerrectora Unidad Regional Sur

Autorizó

Dr. Heriberto Grijalva Monteverde
Rector¹

¹ 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 Económicas y Sociales.....	7
4.2.1 Perfil del Puesto de Director de la División de Ciencias Económicas y Sociales...	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 Económicas y Sociales – 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
4.3.4 Perfil del Puesto de Coordinador Divisional del Servicio Social.....	18
4.3.5 Perfil del Puesto de Coordinador de la Licenciatura en Administración, Mercadotecnia y Negocios y Comercio Internacionales.....	20
4.3.6 Perfil del Puesto de Coordinador de la Licenciatura en Contaduría Pública	22
4.3.7 Perfil del Puesto de Coordinador de la Licenciatura en Derecho	24
4.4 Organigrama Específico de la División de Ciencias Económicas y Sociales – Jefes de Departamento.....	26
4.4.1 Perfil del Puesto de Jefe del Departamento de Ciencias Económico- Administrativas.....	27
4.4.2 Perfil del Puesto de Jefe del Departamento de Ciencias Sociales	29
5. Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área	30
6. Anexo II: Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio	31
7. Anexo III: Servicios	32

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 ese sentido, se crea la División de Ciencias Económicas y Sociales como parte de la estructura organizacional de la Vicerrectoría, Unidad Regional Sur y teniendo bajo su adscripción los siguientes departamentos:

- Departamento de Ciencias Económico-Administrativas
- Departamento de Ciencias Sociales

2. Objetivo General de la División

Contribuir al desarrollo de programas de docencia, investigación y extensión de la Universidad 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 Económicas y Sociales, 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 Económicas y Sociales

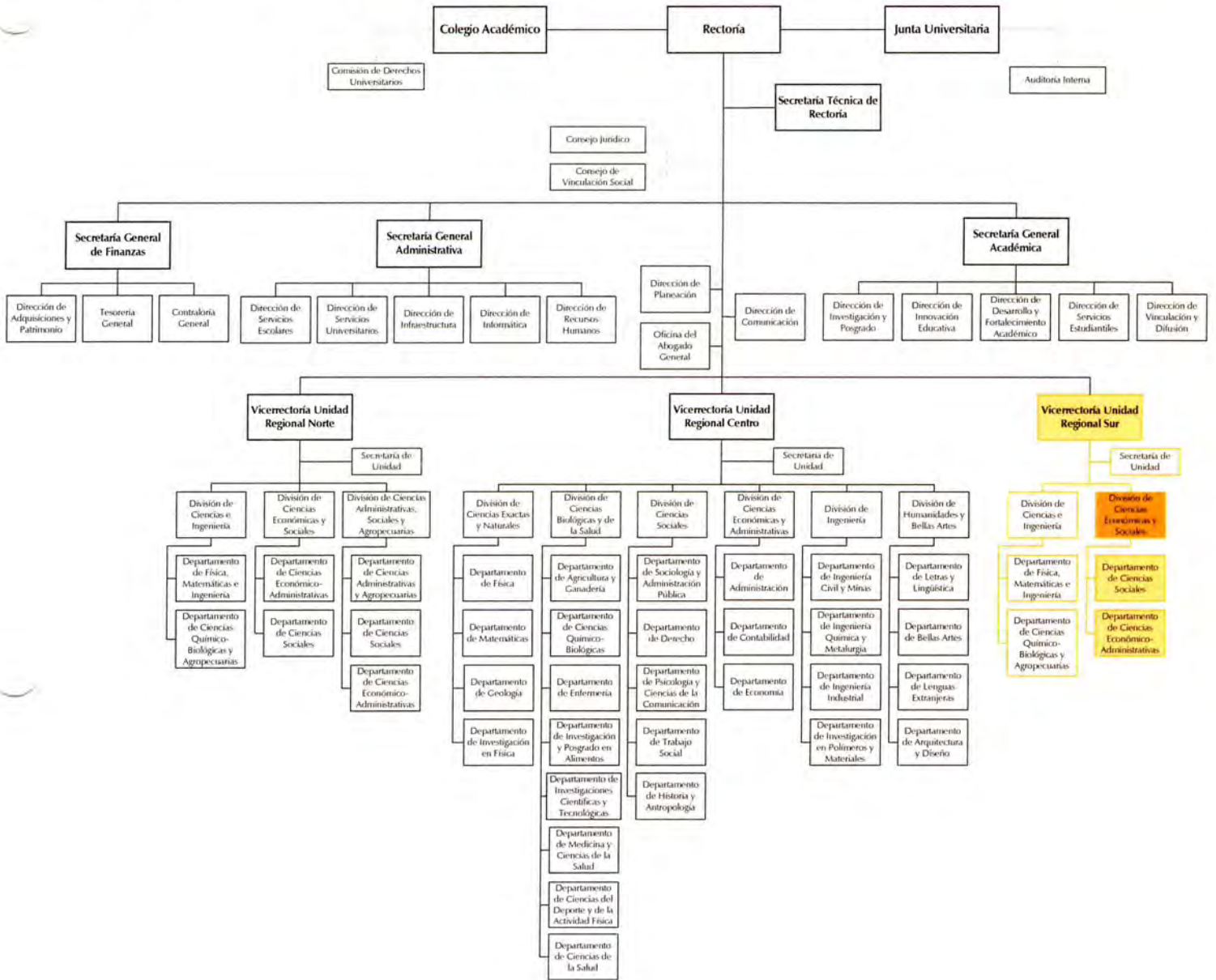
a. Departamento de Ciencias Económico-Administrativas

Desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión, asociadas a las ciencias económico administrativas, 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 Sociales

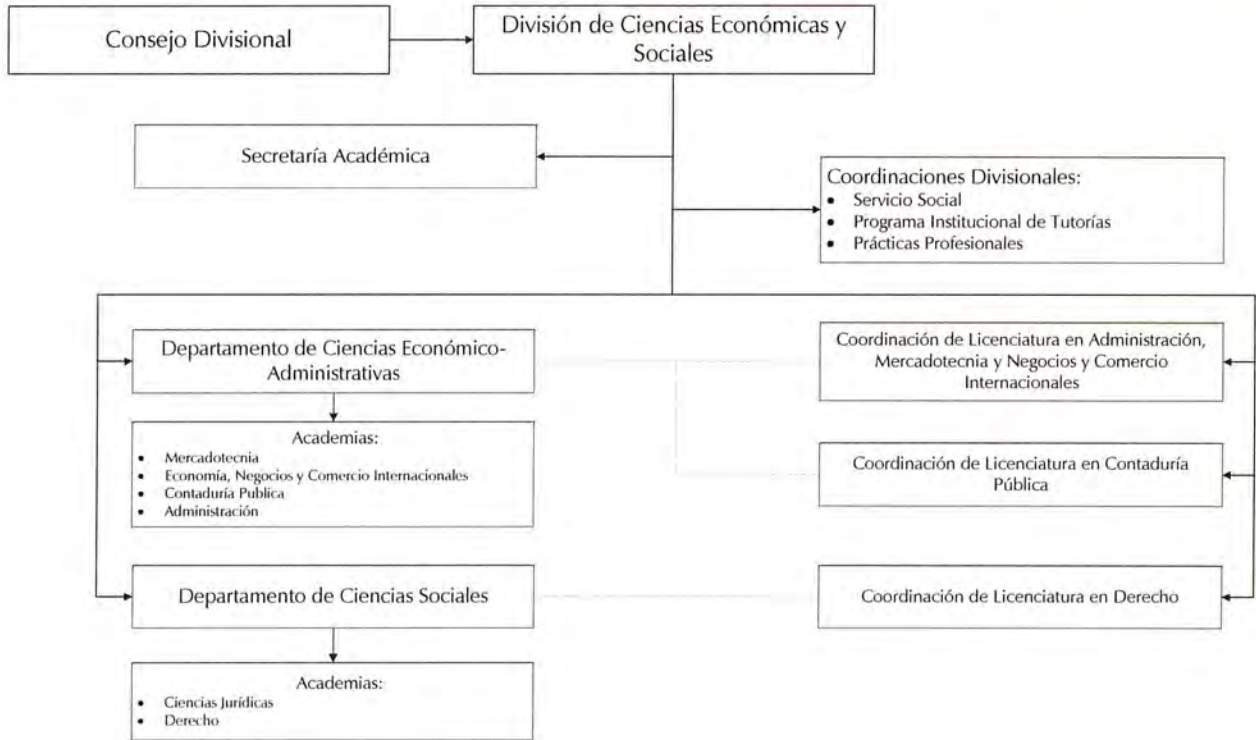
Desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión, asociadas a las ciencias sociales, de acuerdo a los programas académicos y normatividad correspondiente para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en los sectores educativo, productivo y social,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

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 Económicas y Sociales



4.2 Organigrama Específico de la Dirección de la División de Ciencias Económicas y Sociales



4.2.1 Perfil del Puesto de Director de la División de Ciencias Económicas y Sociales

Nombre de puesto	Director de la División de Ciencias Económicas y Sociales	
Fecha de elaboración/actualización	Diciembre de 2016	
Propósito		
Dirigir las actividades de apoyo académico y administrativo de la División de Ciencias Económicas y Sociales, en apego al cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Poseer título profesional legalmente expedido a nivel de licenciatura y maestría o doctorado	
Disciplina	Afin a las áreas de la División	
Experiencia Laboral	Tener cuatro años de experiencia en investigación y docencia a nivel de educación superior en cualquiera de las áreas de la División	
Responsabilidades		Funciones
<ul style="list-style-type: none"> 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. 		<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"> 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. 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. 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. 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.

- Nombrar o remover, con aprobación del Rector, al Secretario Académico de la 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 de División

Nombre de puesto	Secretario Académico de División	
Fecha de elaboración/actualización	Diciembre de 2016	
Propósito		
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.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Poseer título profesional a nivel de licenciatura en el área de conocimientos correspondiente a la División	
Disciplina	Afín al área de conocimientos correspondiente a la División	
Experiencia Laboral	Tener una experiencia mínima de tres años en investigación y docencia a nivel superior.	
Responsabilidades		Funciones
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 62 del Estatuto General de la Universidad de Sonora. 		<p>De acuerdo al artículo 62 del Estatuto General, compete al Secretario Académico de División lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colaborar con el Director de División en las actividades de planeación, evaluación y apoyo académico de la División. Servir de conducto y enlace de la División con las demás instancias y dependencias de control escolar. Realizar tareas de enlace y coordinación de las actividades que se efectúan entre los Departamentos y las instancias administrativas de la Unidad Regional. Fungir como Secretario del Consejo Divisional. 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. Certificar y publicar las informaciones del Consejo Divisional y las que correspondan a sus funciones. Informar por escrito anualmente al Director de División de las actividades a su cargo. Realizar las funciones y actividades que le

asigne por delegación el Director de División.

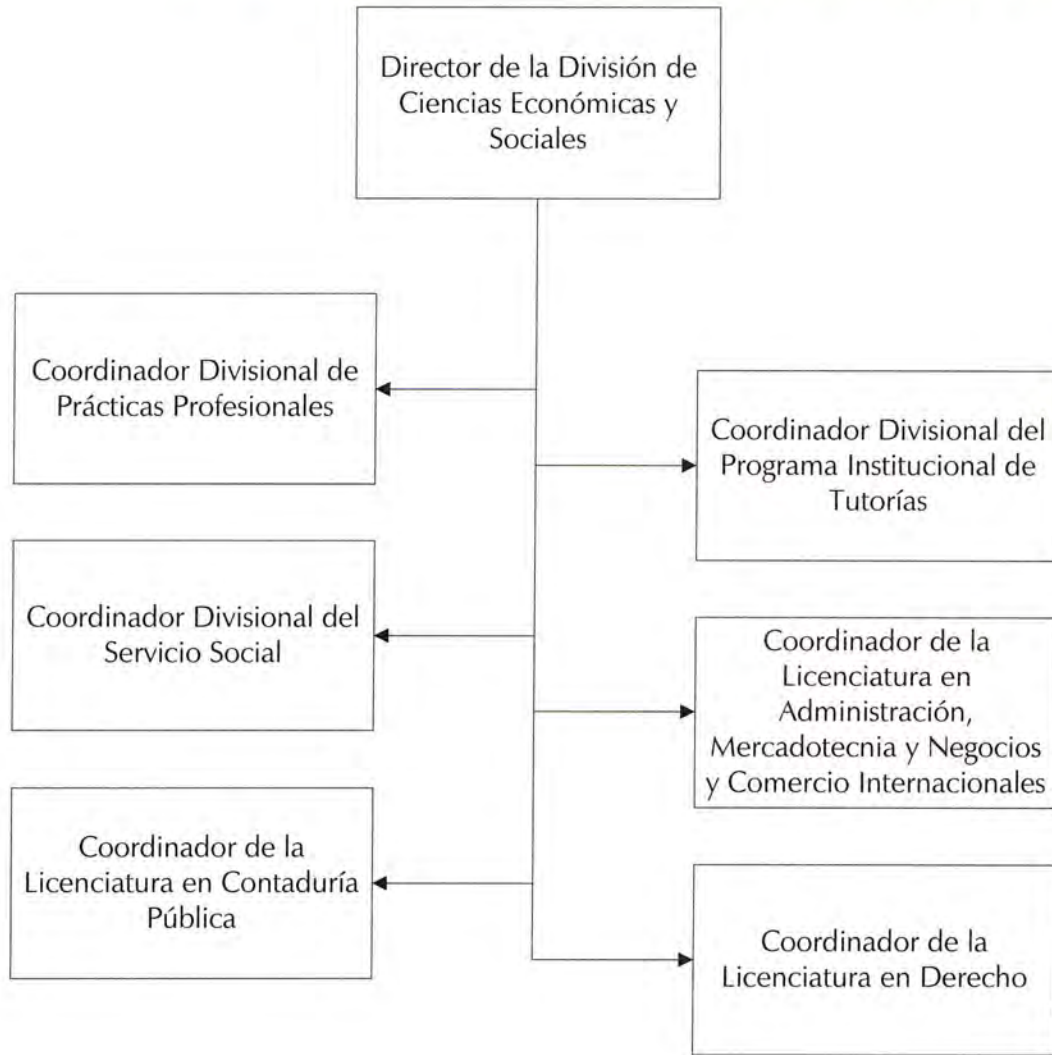
- Proporcionar a las comisiones dictaminadoras del personal académico la información relativa a los planes y programas académicos de la División.
- Llevar el archivo de la producción académica de la División.
- Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias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

4.2.3 Perfil del Puesto de Asistente Administrativo

Nombre de puesto	Asistente Administrativo	
Fecha de elaboración/actualización	Diciembre de 2016	
Propósito		
Apoyar al Director de División y al Secretario Académico en la realización y seguimiento de las actividades administrativas que coadyuven al fortalecimiento y mejoramiento del quehacer de la División.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas	
Responsabilidades		Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Director de División y al Secretario Académico en el desarrollo de actividades administrativas. • 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. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la atención personal a los alumnos, maestros y personas en general que acuden a la División a solicitar información o diversas gestiones. • Brindar atención a solicitudes a través de los medios de comunicación que utiliza la División. • 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. • 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. • 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.

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Secretario Académico en la realización y seguimiento en el SIA a los trámites autorizados por la División para proporcionar en tiempo los servicios y materiales al personal adscrito al mismo. • Apoyar en llevar el inventario de materiales de oficina, limpieza, equipos de cómputo, entre otros. • Apoyar en el registro en el SIA, los trámites para generar órdenes de servicio ante las dependencias correspondientes, para el correcto funcionamiento de las instalaciones de la División. • Apoyar en la supervisión del correcto uso de las instalaciones de la División, así como de los servicios: electricidad, teléfono, agua, entre otros. • Apoyar aspectos logísticos y operativos en la realización de eventos académicos y culturales de la División. • 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. 	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Control administrativo • Planeación funcional • Comunicación efectiva • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Orientación al servicio • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad de Sonora • Manejo de sistemas informáticos institucionales • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos sobre actualización administrativa • Actualización en el manejo de herramientas informáticas • Cursos relacionados con el área 	

4.3 Organigrama Específico de la División de Ciencias Económicas y Sociales - Coordinadores



4.3.1 Perfil del Puesto de Coordinador Divisional de Prácticas Profesionales

Nombre de puesto	Coordinador Divisional de Prácticas Profesionales	
Fecha de elaboración/actualización	Diciembre de 2016	
Propósito		
<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>		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Afin a las áreas de la División	
Experiencia Laboral	No aplica	
Responsabilidades	Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer vínculos con las entidades públicas, sociales y privadas, con el fin de promover la formulación de programas de prácticas profesionales. 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. Planear y diseñar acciones de promoción y difusión de las actividades más relevantes de los programas de prácticas profesionales a su cargo. Proponer al consejo divisional correspondiente criterios para el registro, evaluación y acreditación de los programas de prácticas profesionales. Planear y diseñar estrategias que permitan la operatividad de los programas de prácticas profesionales, de acuerdo al presente reglamento. Constituir y mantener actualizado un padrón divisional de unidades receptoras, con sus respectivos programas de prácticas profesionales. Informar a los tutores de prácticas profesionales sobre los procedimientos 	

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

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

4.3.3 Perfil del Puesto de Coordinador Divisional del Servicio Social

Nombre de puesto	Coordinador Divisional del Servicio Social	
Fecha de elaboración/actualización	Diciembre de 2016	
Propósito		
<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>		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Afin a las áreas de la División	
Experiencia Laboral	No aplica	
Responsabilidades	Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones necesarias para la prestación del servicio social de los alumnos adscritos a los programas educativos de la División. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar y presidir las reuniones con los responsables de servicio social de los programas educativos de su División. • 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. • 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. • Participar en los procesos de evaluación y seguimiento del servicio social. • 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. • Coadyuvar con los directores de división y, con el Vicerrector, en el caso de las 	

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 la Licenciatura en Administración, Mercadotecnia y Negocios y Comercio Internacionales

Nombre de puesto	Coordinador de la Licenciatura en Administración, Mercadotecnia y Negocios y Comercio Internacionales	
Fecha de elaboración/actualización	Diciembre de 2016	
Propósito		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la continuidad y calidad del proceso educativo de los alumnos de la licenciatura en Administración, Mercadotecnia y Negocios y Comercio Internacionales, 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>		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Poseer título o grado igual o superior al que ofrece el programa de estudios a su cargo	
Disciplina	Afín al programa que coordina	
Experiencia Laboral	Tener amplia experiencia en el área del programa que coordina	
Responsabilidades		Funciones
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 64 del Estatuto General de la Universidad de Sonora. 		<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"> 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. 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. Acordar con el Director de División y los jefes de departamento correspondientes las medidas necesarias para apoyar el funcionamiento del programa a su cargo. 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.

- 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 la Licenciatura en Contaduría Pública

Nombre de puesto	Coordinador de la Licenciatura en Contaduría Pública	
Fecha de elaboración/actualización	Diciembre de 2016	
Propósito		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la continuidad y calidad del proceso educativo de los alumnos de la licenciatura en Contaduría Pública, de acuerdo al plan de estudios correspondiente; orientar a los alumnos inscritos en dichos programas, 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>		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Poseer título o grado igual o superior al que ofrece el programa de estudios a su cargo	
Disciplina	Afín al programa que coordina	
Experiencia Laboral	Tener amplia experiencia en el área del programa que coordina	
Responsabilidades		Funciones
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 64 del Estatuto General de la Universidad de Sonora. 		<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"> 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. 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. Acordar con el Director de División y los Jefes de Departamento correspondientes las medidas necesarias para apoyar el funcionamiento del programa a su cargo. 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.

- 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.

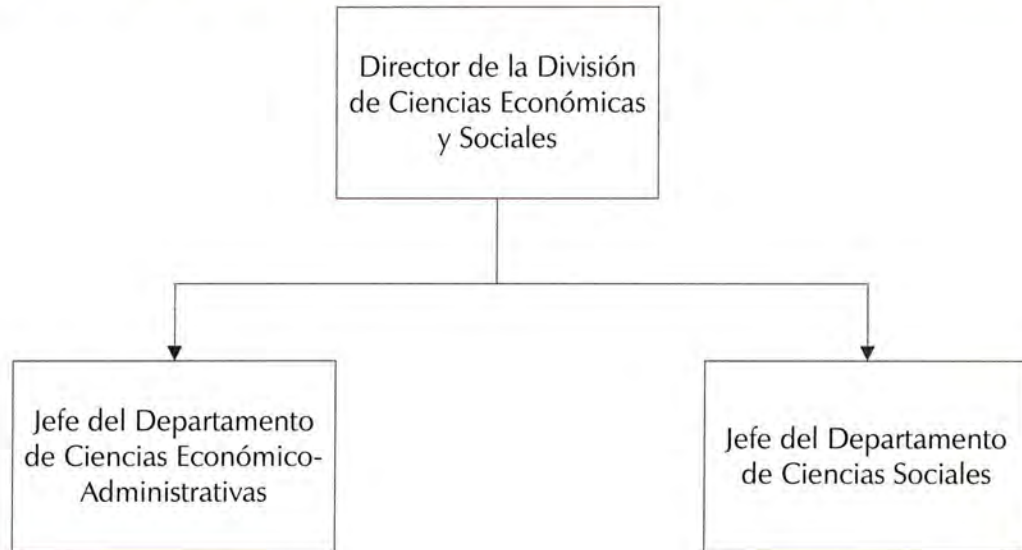
4.3.6 Perfil del Puesto de Coordinador de la Licenciatura en Derecho

Nombre de puesto	Coordinador de la Licenciatura en Derecho	
Fecha de elaboración/actualización	Diciembre de 2016	
Propósito		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la continuidad y calidad del proceso educativo de los alumnos de la licenciatura en Derecho, 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>		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Poseer título o grado igual o superior al que ofrece el programa de estudios a su cargo	
Disciplina	Afín al programa que coordina	
Experiencia Laboral	Tener amplia experiencia en el área del programa que coordina	
Responsabilidades		Funciones
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 64 del Estatuto General de la Universidad de Sonora. 		<p>Compete a los Coordinadores de Programa de Estudios lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. Acordar con el Director de División y los Jefes de Departamento correspondientes las medidas necesarias para apoyar el funcionamiento del programa a su cargo. 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. 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.

4.4 Organigrama Específico de la División de Ciencias Económicas y Sociales – Jefes de Departamento



4.4.1 Perfil del Puesto de Jefe del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas

Nombre de puesto	Jefe del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas	
Fecha de elaboración/actualización	Diciembre de 2016	
Propósito		
<p>Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de la investigación, docencia y extensión en el Departamento de Ciencias Económico-Administrativas, 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 económico administrativas, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de estas disciplinas.</p>		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Afin al área de conocimiento del Departamento respectivo	
Experiencia Laboral	Al menos tres años en investigación y docencia a nivel de educación superior	
Responsabilidades		Funciones
<ul style="list-style-type: none"> 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. 		<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"> Proponer al Director de División medidas para el buen desarrollo de las actividades académicas y propiciar la colaboración con otros Departamentos. 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. Registrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación que realicen los miembros del Departamento. 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.

- 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.

4.4.2 Perfil del Puesto de Jefe del Departamento de Ciencias Sociales

Nombre de puesto	Jefe del Departamento de Ciencias Sociales	
Fecha de elaboración/actualización	Diciembre de 2016	
Propósito		
Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de la investigación, docencia y extensión en el Departamento de Ciencias Sociales, 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 sociales, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de esta disciplina.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Afin al área de conocimiento del Departamento respectivo	
Experiencia Laboral	Al menos tres años en investigación y docencia a nivel de educación superior	
Responsabilidades		Funciones
<ul style="list-style-type: none"> 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. 		<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"> Proponer al Director de División medidas para el buen desarrollo de las actividades académicas y propiciar la colaboración con otros Departamentos. 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. Registrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación que realicen los miembros del Departamento. 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. 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

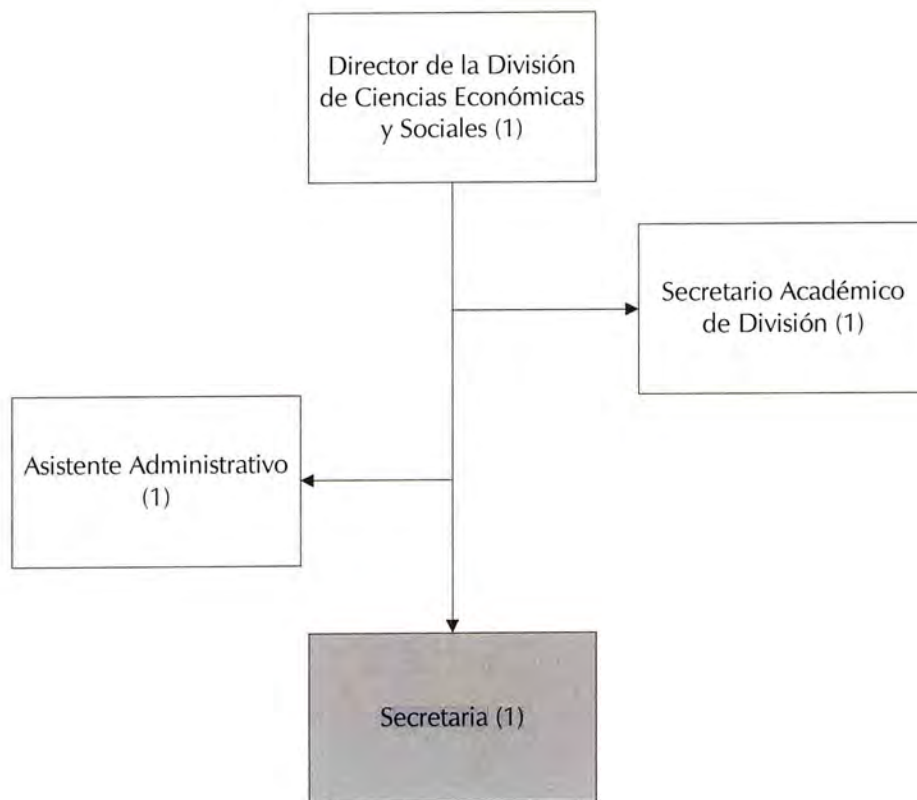
Área	Nombre del Puesto	Nivel Tabular	Número de Plazas
Dirección	Director de la División de Ciencias Económicas y Sociales		1
	Secretario Académico de División		1
	Asistente Administrativo	6	1
	Secretaria	6	1
Coordinaciones Divisionales	Coordinador Divisional de Prácticas Profesionales	Académico	1
	Coordinador Divisional del Programa Institucional de Tutorías	Académico	1
	Coordinador Divisional del Servicio Social	Académico	1
Departamento de Ciencias Económico-Administrativas	Jefe del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas	Académico	1
	Coordinador de la Licenciatura en Administración, Mercadotecnia y Negocios y Comercio Internacionales	Académico	1
	Coordinador de la Licenciatura en Contaduría Pública	Académico	1
Departamento de Ciencias Sociales	Jefe del Departamento de Ciencias Sociales	Académico	1
	Coordinador de la Licenciatura en Derecho	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	1
Total de Coordinadores Divisionales	3
Total de Coordinadores de Programas de Estudio	3
Total de Jefes de Departamento	2
TOTAL	12

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



	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio

7. Anexo III: Servicios

a) Departamento de Ciencias Económico-Administrativas

- Centro de consultoría Contable
- Centro de Transparencia

b) Departamento de Ciencias Sociales

Bufete Jurídico Gratuito de la Unidad Regional Sur:

Se ofrecen servicios de asesorías jurídicas a personas de escasos recursos económicos de toda la parte Sur del Estado de Sonora en todas las ramas del Derecho (Civil, Familiar, Penal, Agrario, Administrativo, Laboral, etc.). De igual manera, en dicho Bufete Jurídico se brinda la oportunidad para que los estudiantes de la Licenciatura en Derecho puedan prestar su Servicio Social o bien realizar sus Prácticas Profesionales.

Así mismo, se realizan brigadas de Servicio Social consistente en asesorías jurídicas a personas de las comunidades de los distintos municipios del sur del Estado (Etchojoa, Álamos, Quiriego, Huatabampo, Benito Juárez, Navojoa) cuya población vulnerable económicamente hablando, no puede acudir al Bufete Jurídico de la Universidad de Sonora por lo que se les brinda el servicio acudiendo directamente a sus comunidades, creando así la vinculación entre Universidad y Sociedad.