



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Universidad de Sonora

División de Ciencias Administrativas, Sociales y Agropecuarias, URN

Manual de Organización

Departamento de Ciencias Administrativas y Agropecuarias

Diciembre de 2016



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Manual de Organización: Departamento de Ciencias Administrativas y Agropecuarias

Revisó

Dr. Félix Ayala Álvarez
Jefe del Departamento de Ciencias
Administrativas y Agropecuarias

Revisó

M.A. Ana Bertha Martínez Durán
Secretaría Administrativa

Aprobó

M.A. Josué Castillo Muñoz
Director de la División de Ciencias
Administrativas, Sociales y Agropecuarias

Aprobó

M.C. Luis Enrique Riojas Duarte
Vicerrector Unidad Regional Norte

Autorizó

Dr. Heriberto Grijalva Monteverde
Rector ¹

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 9 de diciembre 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 del Departamento de Ciencias Administrativas y Agropecuarias	8
4.2.1 Perfil del Puesto de Jefe del Departamento de Ciencias Administrativas y Agropecuarias	9
4.2.2 Perfil del Puesto de Secretario Administrativo.....	11
4.2.3 Perfil del Puesto de Responsable del Laboratorio de Cómputo	17
4.2.4 Perfil del Puesto de Auxiliar Técnico Agropecuario.....	19
4.2.5 Perfil del Puesto de Auxiliar Técnico de Informática.....	21
4.2.6 Perfil del Puesto de Instructor de Banda de Guerra	23
4.3 Organigrama Específico del Departamento de Ciencias Administrativas y Agropecuarias –Presidentes de Academia	25
4.3.1 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Administración y Desarrollo Regional Sustentable.....	26
4.3.2 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Ciencias Agropecuarias.....	28
4.3.3 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Ciencias Contables y Administrativas	30
5. Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área	32
6. Anexo II: Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio	33
7. Anexo III: Servicios	34

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, el Departamento de Ciencias Administrativas y Agropecuarias fue adscrito a la División de Ciencias Administrativas, Sociales y Agropecuarias.

Este Departamento se creó el 24 de noviembre del 2014, a partir de una reestructuración en la División de Ciencias Administrativas, Contables y Agropecuarias, donde se fusionan los departamentos de Administración Agropecuarias y de Contabilidad del campus Santa Ana, para formar el actual Departamento de Ciencias Administrativas y Agropecuarias.

Cabe mencionar, que en esta misma reestructuración, se modifica el nombre de la División antes mencionada, quedando como División de Ciencias Administrativas, Sociales y Agropecuarias y se establece como Domicilio legal de esta División el campus Nogales.

Así también, se separa el Departamento de Ciencias Administrativas y Sociales del campus Nogales para formar los actuales departamentos de Ciencias Sociales y Ciencias Económico-Administrativas.

Actualmente del Departamento de Ciencias Administrativas y Agropecuarias, coadyuva con la División de Ciencias Administrativas, Sociales y Agropecuarias, para la atención a los programas de estudio de las licenciaturas en Contaduría Pública y Sistemas Administrativas, así como de la Maestría en Ciencias Agropecuarias.

Así mismo, está integrado por las siguientes academias:

- Academia de Administración y Desarrollo Regional Sustentable
- Academia de Ciencias Agropecuarias
- Academia de Ciencias Contables y Administrativas

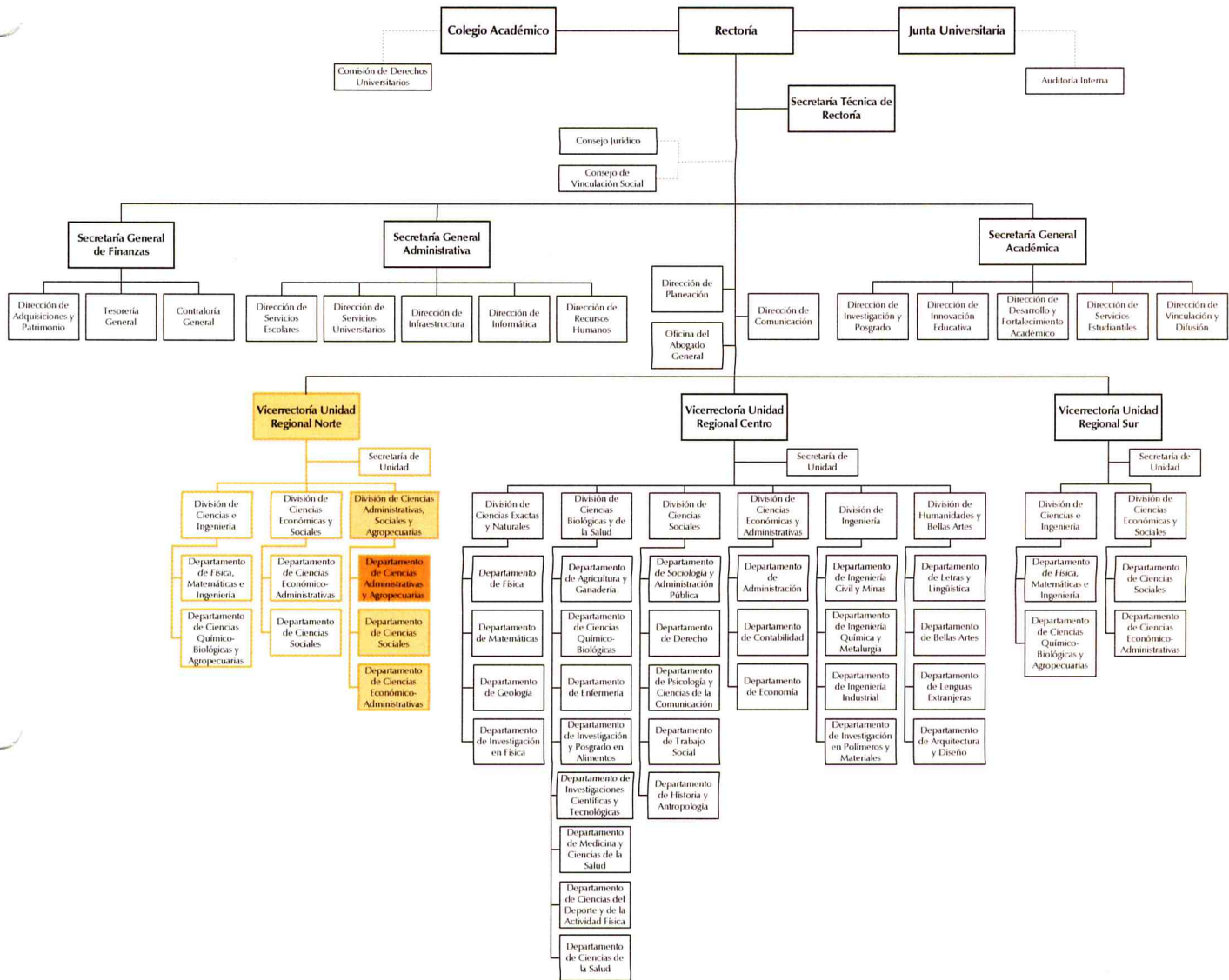
2. Objetivo General

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

3. Objetivos Específicos

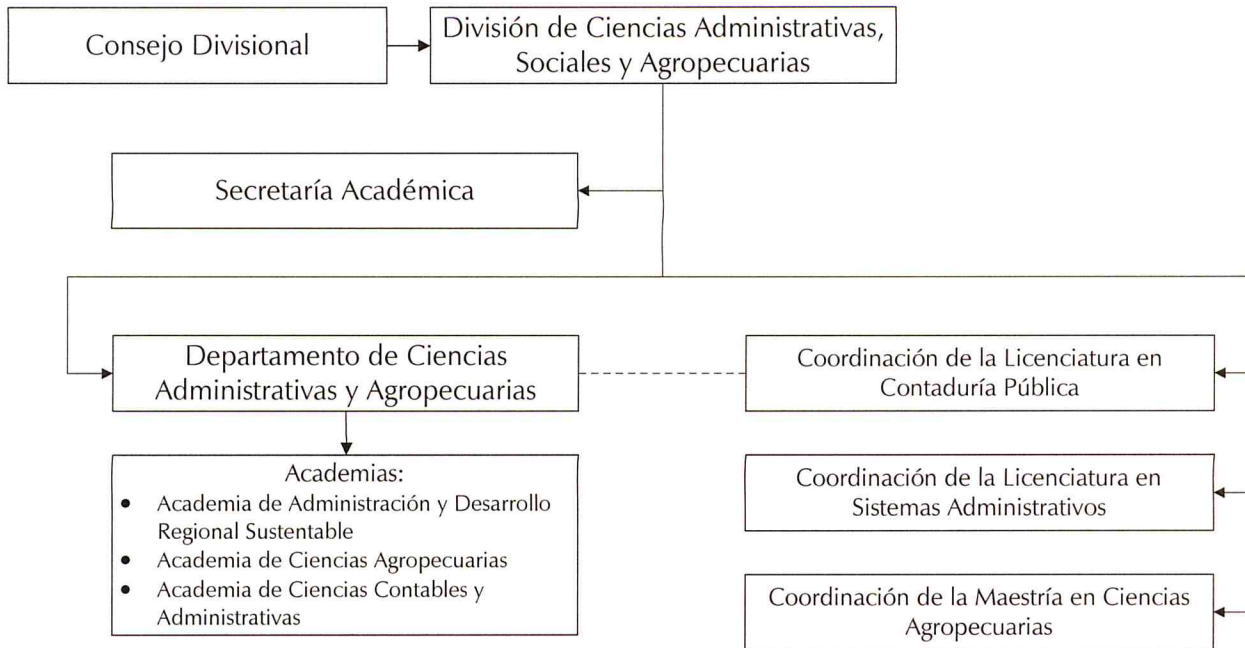
- Promover e impulsar actividades de investigación, así como vincular la docencia y la extensión con la generación, aplicación y difusión de conocimientos para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en los diferentes campos de acción de las ciencias administrativas y agropecuarias, así como responder a los retos que se presenten en las *diversas perspectivas de estas disciplinas*.
- Desarrollar proyectos de investigación, en una especialidad o en especialidades afines, que contribuya a generar conocimientos científicos y humanísticos en las distintas líneas de investigación relacionadas con las ciencias administrativas y agropecuarias.

4. Estructura Orgánica

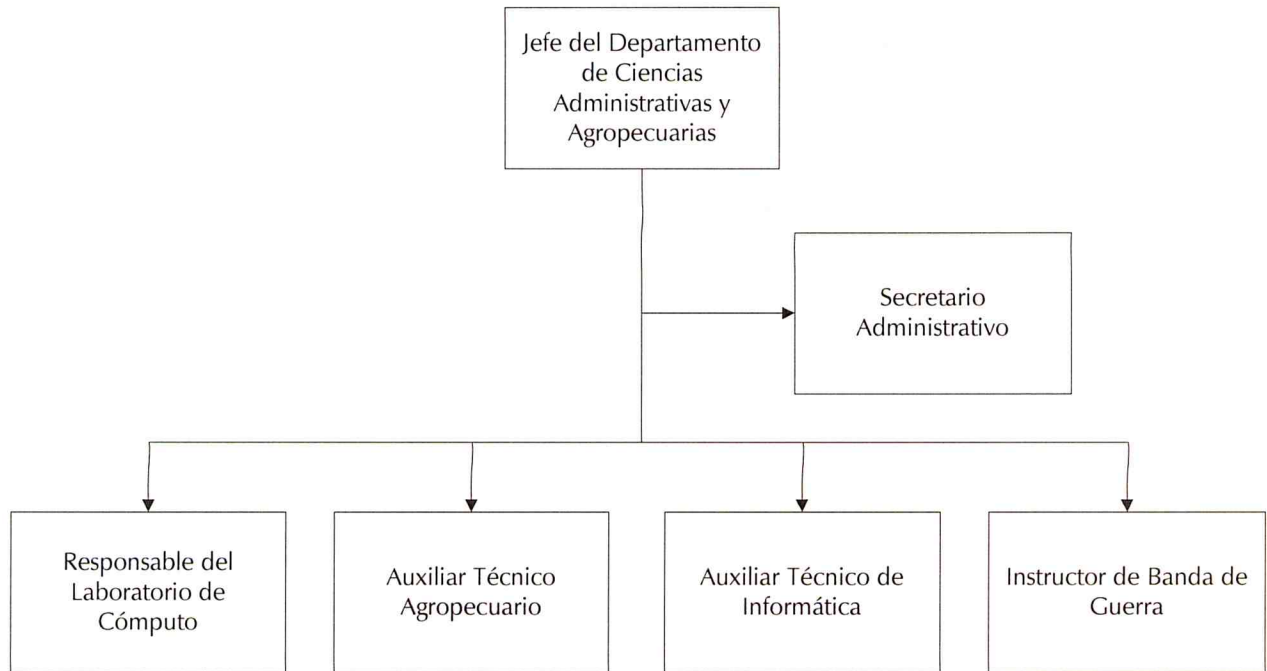


Nota: Según artículo 26, de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, cada Unidad Regional cuenta con un Consejo Académico y según artículo 36, por cada División funcionará un Consejo Divisional.

4.1 Organigrama General del Departamento de Ciencias Administrativas y Agropecuarias



4.2 Organigrama Específico del Departamento de Ciencias Administrativas y Agropecuarias



4.2.1 Perfil del Puesto de Jefe del Departamento de Ciencias Administrativas y Agropecuarias

Nombre de puesto	Jefe del Departamento de Ciencias Administrativas y Agropecuarias	
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 Administrativas 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 administrativas y agropecuarias, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de estas disciplinas.		
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.

4.2.2 Perfil del Puesto de Secretario Administrativo

Nombre de puesto	Secretario Administrativo	
Fecha de elaboración/actualización	Diciembre de 2016	
Propósito		
Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de las actividades administrativas, necesarias para el funcionamiento del Departamento, en apego a la normatividad vigente.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 3 años en el ejercicio de su profesión	
Responsabilidades	Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar eficientemente los fondos presupuestales del Departamento, acorde a las políticas institucionales: Ordinario, Ingresos Propios, Proyectos Especiales, entre otros. • Apoyar al Jefe de Departamento en el registro y seguimiento de los proyectos de investigación que realicen los miembros del Departamento. • Apoyar al Jefe de Departamento en la supervisión del cumplimiento de las labores asignadas al personal académico, administrativo y servicios del Departamento. • 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. 	<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"> • 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 General 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. Además, 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 el área de Cajas de Tesorería General, 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 las instancias correspondientes 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.

Habilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Control administrativo• Planeación funcional• Orientación al servicio• Autodesarrollo• Nivel de dinamismo	<ul style="list-style-type: none">• Organización• Comunicación efectiva• Relaciones interpersonales• Iniciativa
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• Administración de recursos	
Formación	
<ul style="list-style-type: none">• Actualización en el manejo de sistemas de cómputo• Administración de recursos humanos• Administración de recursos financieros• Desarrollo de habilidades interpersonales	

4.2.3 Perfil del Puesto de Responsable del Laboratorio de Cómputo

Nombre de puesto	Responsable del Laboratorio de Cómputo	
Fecha de elaboración/actualización	Diciembre de 2016	
Propósito		
Realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del laboratorio de cómputo, con el fin de ofrecer un servicio de calidad a los usuarios que requieran hacer uso de los equipos de cómputo.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses en actividades relacionadas al puesto	
Responsabilidades		Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención y asesoría a alumnos y personal académico, en relación al manejo de equipos de cómputo y herramientas informáticas necesarias para contribuir con el desarrollo de las actividades académicas del Departamento. • Supervisar y realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipo, infraestructura y mobiliario del laboratorio de cómputo. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Dar atención técnica a maestros y alumnos en relación con el manejo de software y hardware de equipos de cómputo. • Coordinar el préstamo y supervisar el uso correcto del equipo de cómputo. • Apoyar y asesorar a los usuarios con problemas de acceso a los equipos. • Realizar los mantenimientos preventivos, configuraciones en los equipos y acciones correctivas necesarias para su óptimo funcionamiento. • Realizar reportes de fallas del equipo y vigilar su correcto funcionamiento. • Elaborar reportes de detección de necesidades de las condiciones físicas de la infraestructura y mobiliario, cerciorando la adecuada atención. • Informar al jefe inmediato las necesidades software y/o nuevos servicios, según solicitudes de los usuarios. • Solicitar y dar seguimiento a las compras de suministros necesarios para la operatividad del área. • Verificar las condiciones de limpieza, mobiliario, equipo e infraestructura. • Solucionar en el ámbito de su competencia, los conflictos que surjan en el área a su

	<p>cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el encendido y apagado de los equipos, así como la apertura y cierre de las instalaciones al iniciar o finalizar el turno. • Participar constantemente en actividades de capacitación y actualización que correspondan al área de su competencia. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Enfoque a resultados • Trabajo en equipo • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Orientación al servicio • Comunicación efectiva • Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Conservación y mantenimiento de centros de cómputo • Manejo de herramientas informáticas • Manejo de bases de datos • Lenguajes de programación • Hardware y software 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en el manejo de herramientas informáticas • Desarrollo de habilidades interpersonales • Cursos relacionados con el área 	

4.2.4 Perfil del Puesto de Auxiliar Técnico Agropecuario

Nombre de puesto	Auxiliar Técnico Agropecuario	
Fecha de elaboración/actualización	Diciembre de 2016	
Propósito		
Apoyar y participar en actividades de investigación, recolección de muestras, preparación y proceso de muestras ganaderas, suelos y agrícolas con el fin de contribuir con el mejoramiento de los mismos.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración Agropecuaria o afín	
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en el ejercicio de su profesión	
Responsabilidades	Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo técnico al personal académico y alumnos en el desarrollo de sus actividades académicas y de investigación, asociadas a prácticas agropecuarias en el laboratorio del Departamento. • Resguardar y hacer uso correcto de los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recolección, preparación y proceso de muestras agropecuarias. • Apoyar en actividades relacionadas con la selección de semillas, siembra y cultivo de plantas. • Apoyar en la realización de actividades, relacionadas con la organización y control de las muestras para ensayos y/o experimentos, así como en la preparación y organización de suelos. • Apoyar en la compra de insumos necesarios para los experimentos o ensayos. • Brindar asistencia técnica a investigadores y docentes. • Apoyar en la formación de viveros, así como el mantenimiento de los mismos. • Realizar el registro y control de reproducción y cría de ganado. • Elaborar informes de actividades. • Participar contantemente en actividades de capacitación y actualización que correspondan al área de su competencia. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite. 	
Habilidades		

<ul style="list-style-type: none">• Planeación funcional• Control administrativo• Trabajo en equipo• Iniciativa	<ul style="list-style-type: none">• Organización• Orientación al servicio• Autodesarrollo• Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de recursos e insumos• Manejo de equipo de laboratorio	
Formación	
<ul style="list-style-type: none">• Cursos relacionados con el área	

4.2.5 Perfil del Puesto de Auxiliar Técnico de Informática

Nombre de puesto	Auxiliar Técnico de Informática	
Fecha de elaboración/actualización	Diciembre de 2016	
Propósito		
Realizar las acciones necesarias relacionadas con el ámbito informático para apoyar en el desarrollo de las funciones académicas y administrativas del Departamento.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en desarrollo de sistemas de información y soporte técnico	
Responsabilidades		Funciones
<ul style="list-style-type: none"> 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. Brindar capacitación y asesoría al personal del Departamento, en relación a la operación de sistemas informáticos como son hardware y software. 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"> 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. Dar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, así como realizar las acciones correctivas necesarias a los mismos y sustentar los requerimientos de actualización. Dar atención a maestros y alumnos en relación con el manejo de software y hardware de equipos de cómputo. Administrar y tener actualizado los sitios web alojados en el Departamento. Administrar e instalar los sistemas operativos requeridos a los equipos de cómputo. Realizar la gestión de recursos compartidos, usuarios, grupos y permisos, así como la configuración de equipos de telecomunicaciones. Realizar el inventario de los equipos de cómputo del Departamento. Realizar la instalación y mantenimiento de antivirus, sistemas y paquetería institucional (SIIA). Realizar constantemente la actualización y

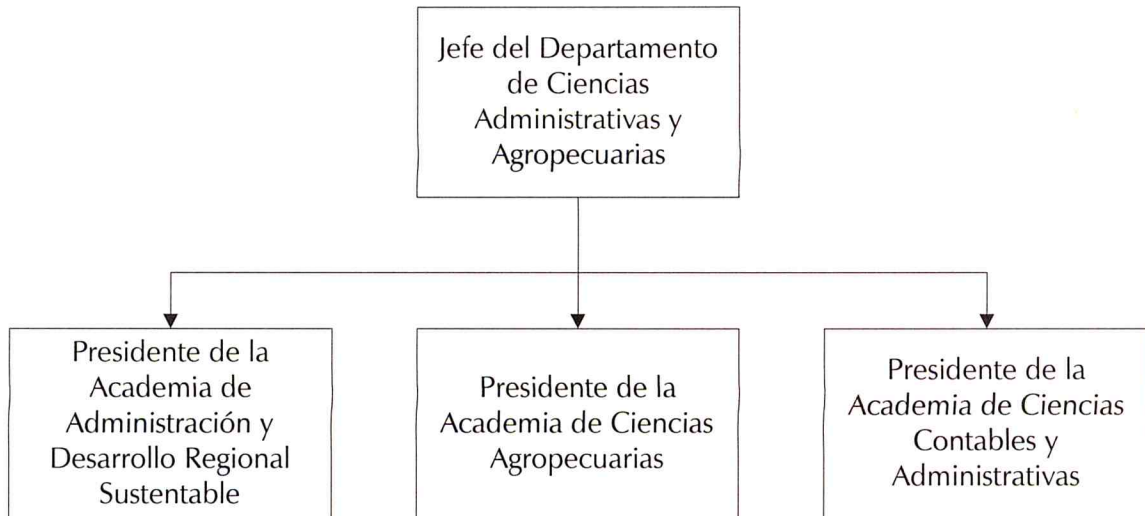
		<p>copias de seguridad de las bases de datos del Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los nuevos paquetes de software. • Solucionar en el ámbito de su competencia los problemas técnicos presentados en el Departamento. • Realizar la planeación de la infraestructura de la red y telefonía del Departamento, cuando sea requerido. • 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. • 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"> • Planeación funcional • Enfoque a resultados • Orientación al servicio • Iniciativa 		<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Lenguajes de programación • Administración de servidores • Sistemas de gestión de bases de datos • Sistemas de gestión de contenido • Redes y telecomunicaciones • Hardware y software • Sistemas operativos • Conocimientos generales de electrónica 		
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en el manejo de herramientas informáticas • Desarrollo de habilidades interpersonales • Cursos relacionados con el área 		

4.2.6 Perfil del Puesto de Instructor de Banda de Guerra

Nombre de puesto	Instructor de Banda de Guerra	
Fecha de elaboración/actualización	Diciembre de 2016	
Propósito		
Realizar las acciones necesarias para la dirección, instrucción y entrenamiento de la banda de guerra, de acuerdo al reglamento vigente.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Preparatoria	
Disciplina	Afin a las necesidades del área	
Experiencia Laboral	Al menos 2 años como instructor de bandas de guerra	
Responsabilidades	Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y realizar las actividades de enseñanza, coordinación y desarrollo de los alumnos que forman parte de la banda de guerra. • Planear y ejecutar diferentes estrategias para que sus entrenados deberán desarrollar, para su mejor desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar convocatoria de ingreso a la banda de guerra al inicio de cada semestre. • Realizar prácticas y entrenamiento de uso y manejo de: tambor, corneta y clarinete. • Seleccionar a alumnos que formarán los grupos representativos de la banda de guerra. • Apoyar en eventos de la Unidad Regional Norte, cuando le sea requerido. • Apoyar en eventos externos, representando a la Universidad. • Registrar asistencia e inasistencias de los alumnos que integran la banda de guerra. • Evaluar y otorgar los créditos curriculares a alumnos. • Atender en tiempo y forma el programa (calendario) de la escoleta (practica/entrenamiento). • Reportar las listas de asistencia de alumnos y los créditos curriculares. • Fomentar a los alumnos la realización de sus actividades en la banda de guerra con responsabilidad e inculcar los valores cívicos. • Supervisar el correcto uso de los equipos y materiales utilizados en la banda de guerra. • Mantener en correctas condiciones los uniformes y equipos de la banda de guerra. • Supervisar las actividades de los alumnos 	

	<p>bajo su responsabilidad, cuando participan en eventos fuera del Campus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes y reportes requeridos. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Organización • Comunicación efectiva • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Trabajo en equipo • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación para bandas de guerra y escoltas 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Entrenamiento de bandas de guerra 	

4.3 Organigrama Específico del Departamento de Ciencias Administrativas y Agropecuarias – Presidentes de Academia



4.3.1 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Administración y Desarrollo Regional Sustentable

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Administración y Desarrollo Regional Sustentable	
Fecha de elaboración/actualización	Diciembre de 2016	
Propósito		
<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 Administración y Desarrollo Regional Sustentable, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.</p>		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Grado de Maestría o superior	
Disciplina	Afin al área de conocimiento de la academia correspondiente	
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación	
Responsabilidades		Funciones
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora. 		<p>De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo. 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. 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. Promover la participación de estudiantes en labores de investigación. Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia. Mantener la comunicación con los 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.

4.3.2 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Ciencias Agropecuarias

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Ciencias Agropecuarias	
Fecha de elaboración/actualización	Diciembre de 2016	
Propósito		
<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 Agropecuarias para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.</p>		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Grado de Maestría o superior	
Disciplina	Afin al área de conocimiento de la academia correspondiente	
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación	
Responsabilidades		Funciones
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora. 		<p>De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo. 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. 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. Promover la participación de estudiantes en labores de investigación. Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia. Mantener la comunicación con los 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 de Ciencias Contables y Administrativas

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Ciencias Contables y Administrativas	
Fecha de elaboración/actualización	Diciembre de 2016	
Propósito		
<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 Contables y Administrativas para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.</p>		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Grado de Maestría o superior	
Disciplina	Afin al área de conocimiento de la academia correspondiente	
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación	
Responsabilidades	Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora. 	<p>De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo. 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. 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. Promover la participación de estudiantes en labores de investigación. Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia. Mantener la comunicación con los 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
Departamento de Ciencias Administrativas y Agropecuarias	Jefe del Departamento de Ciencias Administrativas y Agropecuarias		1
	Secretario Administrativo		1
	Responsable del Laboratorio de Cómputo	6	1
	Auxiliar Técnico Agropecuario	6	1
	Auxiliar Técnico de Informática	5	1
	Instructor de Banda de Guerra	1	1
	Operador de Programas	8	2
	Secretaria	6	1
	Encargado de Huerta	6	1
	Responsable de Mantenimiento Unidades Regionales	6	1
	Chofer	5	2
	Auxiliar de Mantenimiento	3	2
	Vigilante	3	5
	Conserje	1	5
Academias	Presidente de la Academia de Administración y Desarrollo Regional Sustentable	Académico	1
	Presidente de la Academia de Ciencias Agropecuarias	Académico	1
	Presidente de la Academia de Ciencias Contables y Administrativas	Académico	1

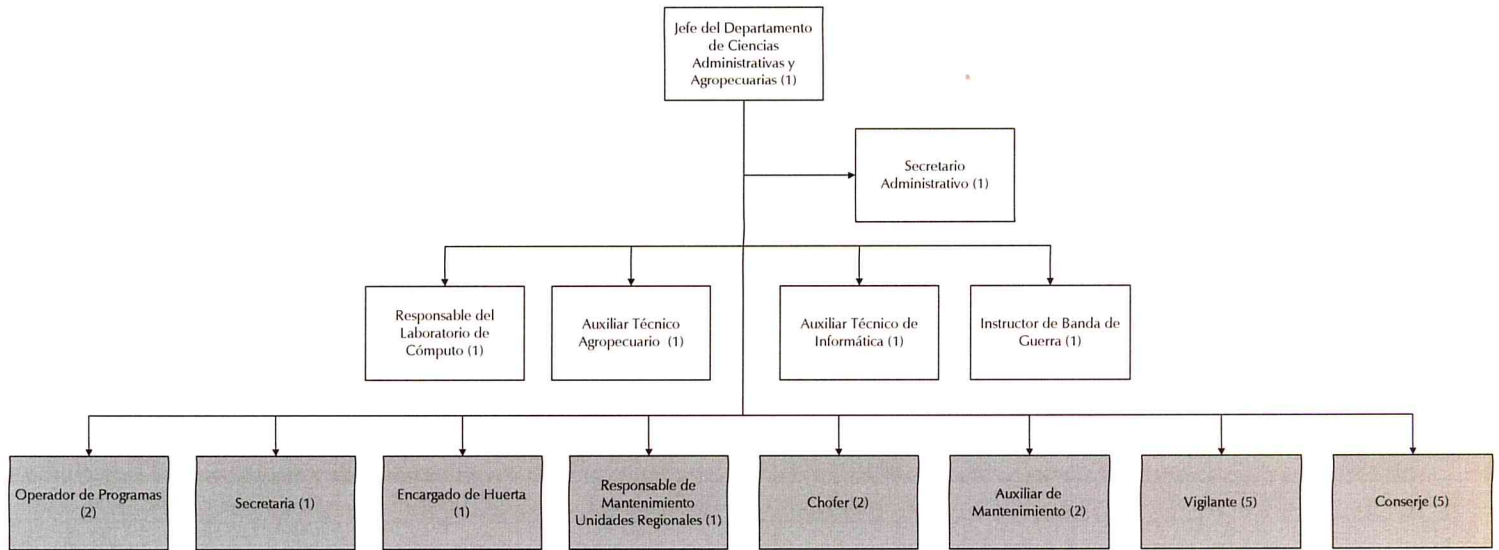
	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio

RESUMEN

Total del Personal de Confianza	6
Total del Personal Administrativo y de Servicio	19
Total de Presidentes de Academia	3
TOTAL	28

6. Anexo II: Organigrama

Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio



	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio

7. Anexo III: Servicios

El Departamento de Ciencias Administrativas y Agropecuarias de la Universidad de Sonora ofrece los siguientes servicios:

- Servicio de laboratorio en análisis de agua, suelo y planta.
 - Análisis de fertilidad y salinidad: determinación de niveles de nitrógenos, fosforo, calcio, magnesio, sodio, potasio, CIC, % de cationes intercambiables, % de saturación, pH y C.E. en el suelo.
 - Análisis de la calidad del agua: determinación de C.E., pH, S.T.D., Calcio, Magnesio, Sodio, Potasio, Carbonatos, Bicarbonatos, Cloruros y Sulfatos.