"El saber de mis hijos hará mi grandeza"

Universidad de Sonora

División de Ciencias Económicas y Administrativas

Manual de Organización

Departamento de Contabilidad

Octubre de 2016

"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Manual de Organización:
Departamento de Contabilidad

Revisó	Revisó
M.A. Rosa Laura Gastélum Franco Jefa del Departamento de Contabilidad	**C.P. Flor de Fátima López Campa** Secretaria Administrativa

Aprobó	Aprobó	Autorizó
M.C. Rafael Pérez Ríos Director de la División de Ciencias Económicas y Administrativas	**Dra. Arminda Guadalupe García de León Peñúñuri** Vicerrectora Unidad Regional Centro	**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 21 de octubre 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 Contabilidad 8
     - 4.2.1 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento de Contabilidad 9
     - 4.2.2 Perfil del Puesto de Secretario Académico 11
     - 4.2.3 Perfil del Puesto de Secretario Administrativo 15
     - 4.2.4 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo 21
     - 4.2.5 Perfil del Puesto de Jefe de Informática 24
     - 4.2.6 Perfil del Puesto de Asistente Administrativo 27
   - 4.3 Organigrama Específico del Departamento de Contabilidad–Presidentes de Academia 30
     - 4.3.1 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Finanzas 31
     - 4.3.2 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Costos, Presupuestos y Contabilidad Administrativa 33
     - 4.3.3 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Contabilidad Superior 35
     - 4.3.4 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Auditoria 37
     - 4.3.5 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Contabilidad Básica 39
     - 4.3.6 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Informática 41
     - 4.3.7 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Fiscal 43
     - 4.3.8 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Administración de Recursos Humanos 45
     - 4.3.9 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Mercadotecnia 47
     - 4.3.10 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Turismo 49
     - 4.3.11 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Administración Básica y Administración de Operaciones 51
     - 4.3.12 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Investigación de Mercados y Consumo 53

5. Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área 55

6. Anexo II: Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio 56

7. Anexo III: Servicios 57

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 Contabilidad fue adscrito a la División de Ciencias Económicas y Administrativas.

El Departamento de Contabilidad tuvo sus orígenes con la creación de la Escuela Superior de Comercio, el 1 de Septiembre de 1941, atendiendo diversas carreras para quedar, en 1948 solamente las de: Contador Privado y Contador Público, con 3 y 6 años de estudios respectivamente. Posteriormente se suprimió la primera quedando solo la de Contador Público, a la que después se le añadió la de Licenciado en Administración de Empresas.

El fundador y primer director de la Escuela Superior de Comercio fue el Sr. Contador Público Agustín Caballero Wario. Más tarde, la Escuela Superior de Comercio, cambia su nombre por Escuela de Contabilidad y Administración. Posteriormente, con los cambios en la estructura organizacional de la Universidad se modifica a lo que hoy conocemos como Departamento de Contabilidad.

Actualmente este Departamento, coadyuva con la División de Ciencias Económicas y Administrativas para atender los programas de estudio de las licenciaturas en Administración, Contaduría Pública, Informática Administrativa, Mercadotecnia y Turismo, a través de las funciones de docencia, investigación y extensión.

Así también está integrado por las siguientes academias:

- Academia de Finanzas
- Academia de Costos, Presupuestos y Contabilidad Administrativa
- Academia de Contabilidad Superior

- Academia de Auditoria
- Academia de Contabilidad Básica
- Academia de Informática
- Academia Fiscal
- Academia de Administración de Recursos Humanos
- Academia de Mercadotecnia
- Academia de Turismo
- Academia de Administración Básica y Administración de Operaciones
- Academia de Investigación de Mercados y Consumo

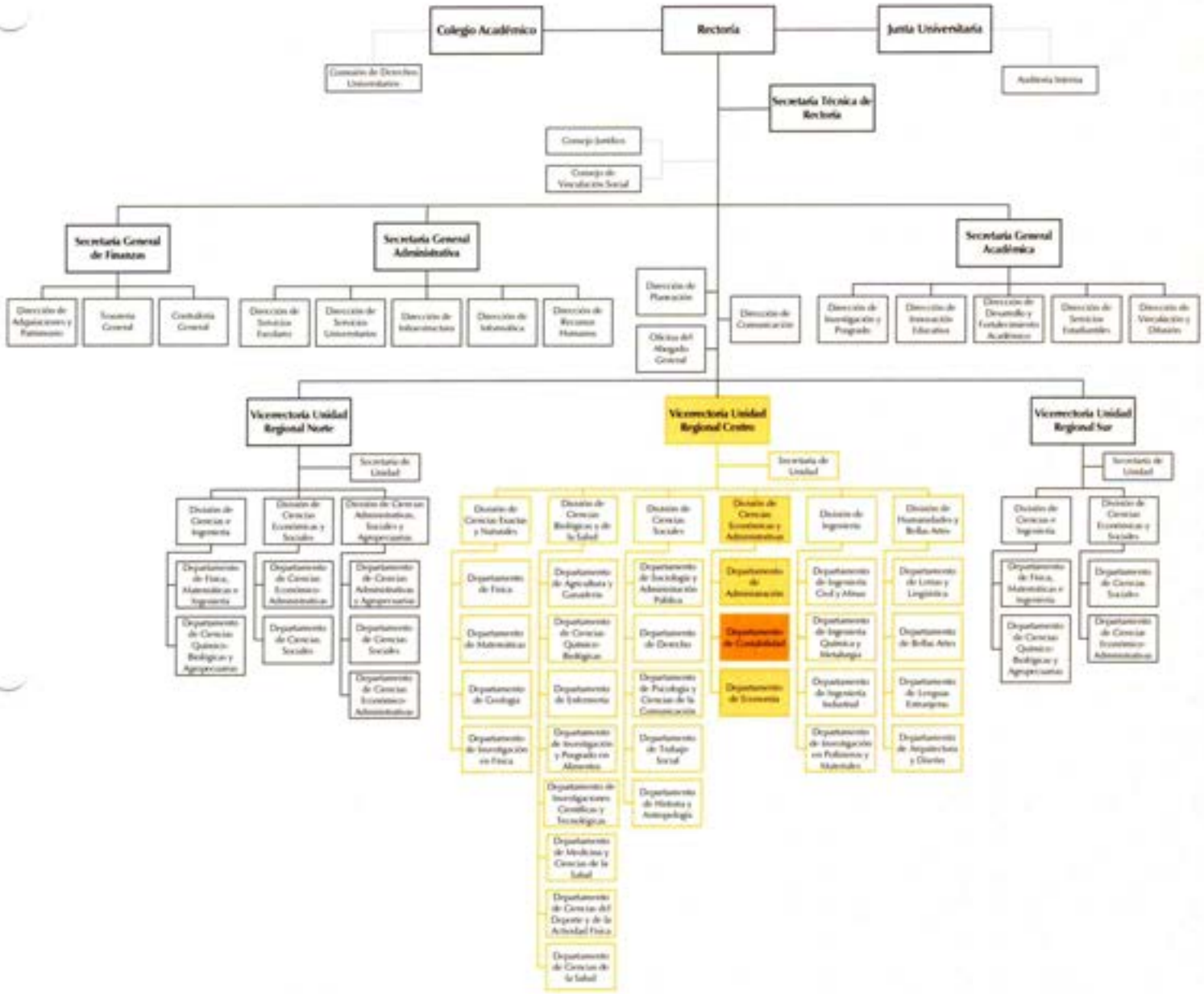
2. Objetivo General

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

3. Objetivos Específicos

- Promover e impulsar actividades de investigación, así como vincular la docencia y la extensión con la generación, aplicación y difusión de conocimientos para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en los diferentes campos de acción de la Contabilidad, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de la disciplina.
- Desarrollar proyectos de investigación, en una especialidad o en especialidades afines, que contribuya a generar conocimientos científicos y humanísticos en los distintos niveles de investigación relacionados con la Contabilidad.

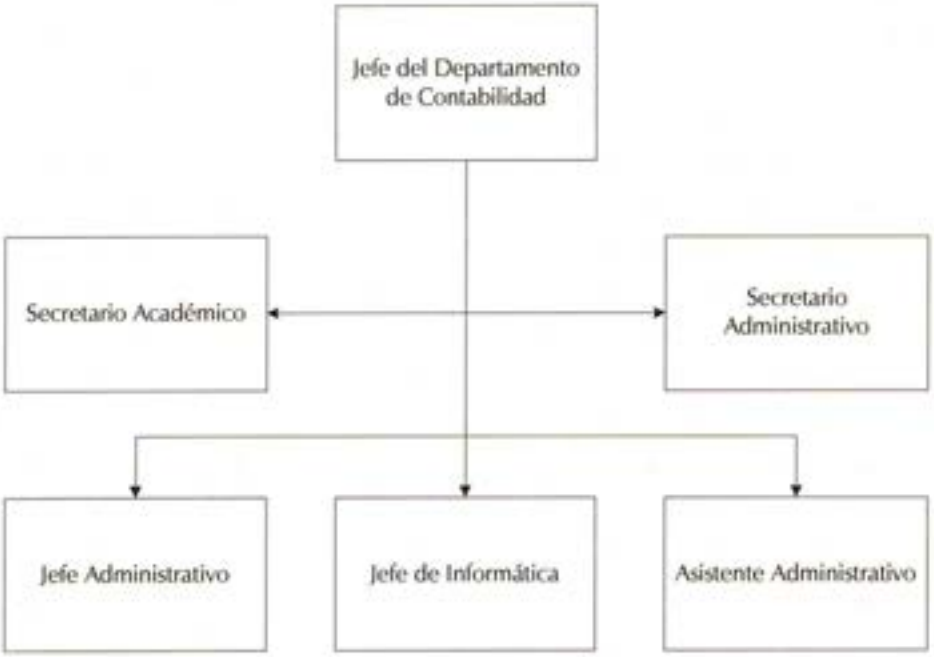
4. Estructura Orgánica



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 Contabilidad

4.2 Organigrama Específico del Departamento de Contabilidad



4.2.1 Perfil del Puesto de Jefe del Departamento de Contabilidad

Nombre de puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016
Propósito	
Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de la investigación, docencia y extensión en el Departamento de Contabilidad, 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 diferentes campos de acción de la contabilidad, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de estas disciplinas.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Afín al área de conocimiento del Departamento respectivo
Experiencia Laboral	Al menos tres años en investigación y docencia a nivel de educación superior

Responsabilidades	Funciones
• 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.	Compete a los Jefes de Departamento, además de lo establecido en el artículo 45 de la Ley Orgánica, lo siguiente: • 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 Académico

Nombre de puesto	Secretario Académico
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016
Propósito	
Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de las actividades académicas necesarias para el funcionamiento del Departamento, en apego a la normatividad correspondiente.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Afín al área de conocimiento del Departamento respectivo
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades académicas y/o administrativas

Responsabilidades	Funciones
• Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la realización y seguimiento de las actividades necesarias para la programación de las cargas docentes al personal académico adscrito al Departamento. • Coadyuvar con el Jefe de Departamento en el registro y seguimiento de los productos académicos derivados de los proyectos de investigación que realicen los miembros del personal académico del Departamento. • Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la certificación de las actividades académicas de los miembros del personal académico adscritos al Departamento, previa opinión del Presidente de Academia respectivo. • Coadyuvar con el Jefe de Departamento en promover programas de formación disciplinaria y pedagógica para los miembros del personal académico. • Coadyuvar con el Jefe de Departamento en gestionar y promover la concertación de convenios y contratos con otras instituciones u organismos. • Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la realización del informe anual sobre las actividades y resultados obtenidos por el Departamento. • Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la supervisión del cumplimiento de las	En relación con la responsabilidad de coadyuvar con el Jefe de Departamento en la realización y seguimiento de las actividades necesarias para la programación de las cargas docentes al personal académico adscrito al Departamento, las funciones son: • Liberar espacios físicos a los coordinadores de los programas. • Notificar a los miembros del Personal Académico su carga académica y horario de acuerdo a la normatividad vigente. • Difundir los grupos disponibles en sobrecarga en caso de que exista, a los miembros del personal académico y distribuirla conforme a la normatividad vigente. • Elaborar Concursos de Evaluación Curricular en caso de que exista carga disponible. • Proponer Bancos de Jurados para la evaluación de estos concursos. • Apoyar en la programación de carga académica de acuerdo a los resultados de los concursos y en caso de que exista carga disponible sin cubrir, programar cargas conforme a la normatividad vigente. • En caso de existir carga disponible después de la etapa de concursos buscar personal de nuevo ingreso con el perfil adecuado que

labores asignadas al personal académico 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.

pueda tomar estas cargas.

En relación con la responsabilidad de coadyuvar con el Jefe de Departamento en registrar los proyectos que realicen los miembros del personal académico del Departamento, las funciones son:

- Notificar a los miembros del personal académico las fechas límites de envío en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los proyectos registrados, verificando calidad y productos académicos.

En relación con la responsabilidad de coadyuvar con el Jefe de Departamento en la certificación de las actividades académicas de los miembros del personal académico adscritos al Departamento, previa opinión del Presidente de Academia respectivo, las funciones son:

- Coadyuvar en realizar los trámites relacionados con la asignación de categoría y nivel a través del Consejo Divisional y la Comisión Dictaminadora.
- Apoyar a los miembros del Personal Académico en los trámites relacionados con el PRODEP, el Programa de Estímulos del Personal Académico y el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).

En relación con la responsabilidad de coadyuvar con el Jefe de Departamento en promover programas de formación disciplinaria y pedagógica para los miembros del personal académico, las funciones son:

- Detectar necesidades de actualización del personal académico.
- Consultar ante las diversas instancias, las opciones de cursos disponibles y difundirlos a la comunidad académica para el seguimiento correspondiente.
- Informar a los miembros del Personal Académico sobre diferentes opciones de Posgrado, cuidando la calidad de los mismos.

En relación con la responsabilidad de coadyuvar con el Jefe de Departamento en gestionar y promover la concertación de convenios con otras instituciones y organismos, las funciones son:

- Coadyuvar en promover estancias de investigación y/o posdoctorados ante diversas instituciones.

	• Realizar los trámites ante las instancias correspondientes para definir los términos y alcances de los convenios. • Estar al pendiente durante la vigencia del convenio del cumplimiento de las partes. En relación con la responsabilidad de apoyar al Jefe de Departamento en la realización del informe anual sobre las actividades y resultados obtenidos por el Departamento, las funciones son: • Concentrar la información académica relevante que se genera en los diversos cuerpos académicos, tales como ponencias, artículos, tesis, libros, memorias, etc. • Respecto a las tareas de vinculación, concentrar las actividades relevantes generadas. • Capturar en los formatos correspondientes del Programa Operativo Anual y el Informe Anual. En relación con la responsabilidad de coadyuvar con el Jefe de Departamento en la supervisión del cumplimiento de las labores del personal académico, las funciones son: • En coordinación con personal de la Dirección de Recursos Humanos, apoyar en verificar la asistencia a clases del personal docente y generar en caso necesario los reportes correspondientes. • Apoyar en supervisar el cumplimiento de los plazos de acuerdo a la normatividad vigente para la presentación de los informes y planes de trabajo. • Apoyar en verificar que se atiendan los lineamientos del Consejo Divisional para la realización de los planes de trabajo por parte del personal académico. • Apoyar en verificar en la plataforma correspondiente de informes de trabajo, el cumplimiento de las diversas acciones comprometidas en los planes de actividades. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que el Jefe de Departamento le solicite.
Habilidades	
• Planeación funcional • Sensibilidad a lineamientos	• Enfoque a resultados • Organización

• Comunicación efectiva • Relaciones interpersonales • Iniciativa	• Orientación al servicio • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
• Normatividad de la Universidad de Sonora • Manejo de sistemas informáticos institucionales • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office	
Formación	
• Actualización en el manejo de sistemas de cómputo • Cursos relacionados con el desarrollo de habilidades interpersonales • Cursos relacionados con el área	

4.2.3 Perfil del Puesto de Secretario Administrativo

Nombre de puesto	Secretario Administrativo
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016
Propósito	
Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de las actividades administrativas necesarias para el funcionamiento del Departamento, en apego a la normatividad correspondiente.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 3 años en el ejercicio de su profesión

Responsabilidades	Funciones
• 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 administrativo y servicio 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.	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: • Dar cumplimiento a lo estipulado en las políticas institucionales respecto al ejercicio, disciplina y control presupuestal para ejercer y comprobar el ejercicio de los recursos autorizados al Departamento. • Dar seguimiento a los gastos por comprobar del personal adscrito al Departamento, para cumplir con los plazos determinados en las políticas institucionales y las reglas de operación de los distintos fondos que maneja la institución. • Administrar el fondo revolvente/caja chica del Departamento, con oficio de custodia y control proporcionado por el Jefe de Departamento. • Elaborar oportunamente las previsiones de gasto necesarias para continuar con la operación diaria del Departamento en los períodos de cierre, propiciando la correcta aplicación de los recursos. • Asesorar y apoyar a los académicos y alumnos del Departamento respecto a los procedimientos y comprobaciones de

recursos de trámites con los que son beneficiados.

- Aplicar los lineamientos de racionalización del gasto establecidos, así como medidas adicionales detectadas en el departamento que coadyuven al aprovechamiento óptimo y racional de los recursos asignados a la Unidad.
- Atender las políticas institucionales establecidas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con los bienes y servicios del Departamento.
- Auxiliar al Jefe de Departamento en la gestión y trámites de convenios y contratos de los proyectos, ante las instancias correspondientes, así como dar seguimiento al desarrollo de dichos compromisos.
- Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto del año anterior, para presentar las nuevas necesidades al Jefe del Departamento y proponerle la distribución de los techos financieros del presupuesto operativo anual, para posteriormente realizar la captura en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).
- Administrar y controlar el ejercicio del presupuesto operativo de acuerdo a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Departamento.
- Realizar los informes de avances financieros del Programa Operativo Anual con base en las metas planteadas.
- Mantener informado al Jefe del Departamento de la situación administrativa y financiera del Departamento, acorde a los fondos presupuestales asignados.
- Asegurarse del oportuno registro en el Sistema de Bienes de Activo Fijo, respecto a las altas, bajas, transferencias internas y préstamos, correspondiente al Módulo de Bienes del SIIA.
- Revisar las nóminas enviadas por Tesorería y asegurarse de que el personal que se incluye en la nómina sea el que esté adscrito al departamento. De lo contrario, dar aviso de inmediato a la Tesorería General, mediante oficio.
- Asimismo, verificar que el nivel y periodo pagado sea el que corresponda.

- Supervisar y verificar que las nóminas estén debidamente firmadas y entregarlas oportunamente al área de nóminas, tal como se establece en el Procedimiento de Recepción de Nóminas firmadas.
- Asegurarse de que los procedimientos administrativos para la recaudación y pagos de recursos en proyectos o eventos que generen recursos propios, se realicen conforme al Manual de Procedimientos del Reglamento de Ingresos Propios establecido por la Contraloría General.
- 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.
- Solicitar ante la Tesorería General los Comprobantes Fiscal Digitales que se requieren por la recepción de ingresos por la prestación de los servicios profesionales o correspondiente a donativos.
- 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 administrativo y de servicio del Departamento, las funciones son:

- Establecer y supervisar un programa de trabajo para el personal administrativo y de servicio 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 administrativo y de servicio requeridos 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 administrativo y de servicio, 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	
• Planeación funcional • Organización • Comunicación efectiva • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo	• Control administrativo • Orientación al servicio • Relaciones interpersonales • Iniciativa
Capacidades técnicas	
• Normatividad de la Universidad de Sonora • Administración de recursos humanos, financieros y materiales • Manejo de sistemas informáticos institucionales • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office	
Formación	
• Administración de personal • Administración de recursos financieros • Cursos relacionados con el desarrollo de habilidades interpersonales	

4.2.4 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo

Nombre de puesto	Jefe Administrativo
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016
Propósito	
Apoyar al Jefe de Departamento y Secretario Administrativo en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas del Departamento que coadyuven al mejoramiento y fortalecimiento del mismo.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año actividades administrativas

Responsabilidades	Funciones
• Apoyar al Jefe de Departamento y al Secretario Administrativo 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.	• Apoyar en la atención personal a los alumnos, maestros y personas en general que acudan al Departamento a solicitar información o diversas gestiones. • Brindar atención a solicitudes a través de los medios de comunicación que utiliza el Departamento. • Apoyar al Secretario Administrativo en las acciones necesarias para la administración eficiente de los fondos presupuestales del Departamento, de acuerdo a las políticas institucionales: Ordinario, Ingresos Propios, Proyectos Especiales, entre otros. • Apoyar al Secretario Administrativo para 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 del Departamento. • Apoyar al Secretario Administrativo al momento de aplicar los lineamientos de racionalización del gasto establecido. • Apoyar al Secretario Administrativo para atender las políticas institucionales establecidas para la adquisición arrendamiento y contratación de servicios. • Apoyar para que los procedimientos administrativos para la recaudación y pago

	de recursos en proyectos que generen recursos propios, se realicen conforme a las políticas institucionales. • Apoyar al Secretario Administrativo en la realización y seguimiento en el SIIA a los trámites autorizados por la Jefatura del Departamento para proporcionar en tiempo los servicios y materiales al personal adscrito al mismo. • Apoyar al Secretario Administrativo en el registro en el SIIA, los trámites para generar órdenes de servicio ante la Dirección de Informática (Soporte Técnico, Redes y Telecomunicaciones), Contraloría General y Dirección de Infraestructura y demás dependencias, para el correcto funcionamiento de las instalaciones del Departamento. • Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las labores asignadas al personal administrativo y de servicio del Departamento. • Apoyar en la verificación de las actividades generales de limpieza e intendencia que deben realizarse en todas las instalaciones y espacios asignados al Departamento. • Apoyar al Secretario Administrativo en llevar el inventario de materiales de oficina, limpieza, equipos de cómputo, entre otros. • Apoyar en la supervisión del correcto uso de las instalaciones del Departamento, así como de los servicios: electricidad, teléfono, agua, entre otros. • Apoyar a los coordinadores de programa asociados al Departamento en la realización de actividades administrativas, cuando le sea requerido. • Apoyar en aspectos logísticos y operativos necesarios para la realización de eventos académicos y culturales 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	

• Planeación funcional • Organización • Orientación al servicio • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo	• Control administrativo • Comunicación efectiva • Relaciones interpersonales • Iniciativa
Capacidades técnicas	
• Normatividad de la Universidad de Sonora • Manejo de sistemas informáticos institucionales • Administración de recursos humanos, financieros y materiales • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office	
Formación	
• Cursos relacionados con el área • Administración de recursos	

4.2.5 Perfil del Puesto de Jefe de Informática

Nombre de puesto	Jefe de Informática
Fecha de elaboración/actualización	Octubre 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, así como para el correcto funcionamiento de los laboratorios de cómputo, con el fin de ofrecer	
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
• Brindar atención y asesoría a alumnos y personal académico, en relación al uso y manejo de equipos de cómputo y herramientas informáticas necesarias para contribuir con el desarrollo de las actividades académicas del Departamento. • Supervisar el funcionamiento del equipo, infraestructura y mobiliario del laboratorio de cómputo para contribuir al desarrollo de las actividades académicas y administrativas 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 del área bajo su responsabilidad.	En relación con la responsabilidad de brindar atención y asesoría a alumnos y personal académico, en relación al uso y manejo de equipos de cómputo y herramientas informáticas, las funciones son: • 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. • Brindar cursos de capacitación al personal docente, en relación al uso y manejo de herramientas informáticas necesarias para un mejor desempeño en las actividades de docencia e investigación. • Realizar la instalación, configuración y logística en video conferencias a distancia, en apoyo a estudiantes y profesores de los diferentes programas académicos asociados al Departamento. En relación con la responsabilidad de supervisar el funcionamiento del equipo, infraestructura y mobiliario del laboratorio de cómputo. • Realizar las acciones necesarias relacionadas

con los sistemas de información, redes y soporte técnico.

- 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.
- Administrar la página web del Departamento, así como realizar las actualizaciones correspondientes.
- Administrar y tener actualizados los sitios web y ambientes virtuales de aprendizaje alojados en el Departamento.
- Realizar constantemente la actualización y copias de seguridad de las bases de datos del Departamento.
- Administrar y resguardar los servidores y equipo de red.
- Administrar e instalar los sistemas operativos requeridos a los equipos de cómputo.
- Administrar las licencias de los softwares requeridos en el Departamento, para su apropiada instalación y utilización de los mismos.
- Realizar reportes de fallas del equipo y vigilar su correcto funcionamiento.
- Realizar mantenimientos preventivos, configuraciones en los equipos, así como las acciones correctivas necesarias para su óptimo funcionamiento.
- Solicitar y dar seguimiento a las compras de suministros necesarios para la operatividad del laboratorio de cómputo.
- Elaborar reportes de detección de necesidades de las condiciones físicas de la infraestructura y mobiliario, cerciorando la adecuada atención e informar a su jefe inmediato las necesidades software y/o nuevos servicios, según solicitudes de los usuarios.

Otras funciones:

- Asegurar el encendido y apagado de los equipos, así como la apertura y cierre de las instalaciones al iniciar o finalizar el turno.
- Realizar el inventario de los equipos de cómputo del Departamento.
- Verificar las condiciones de limpieza, mobiliario, equipo e infraestructura.
- Solucionar en el ámbito de su competencia los problemas técnicos presentados en el

	Departamento. • Apoyar en la difusión de proyectos de investigación del Departamento a través de herramientas informáticas, cuando le sea requerido. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
• Enfoque a resultados • Planeación funcional • Comunicación efectiva • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo	• Organización • Orientación al servicio • Relaciones interpersonales • Iniciativa
Capacidades técnicas	
• Conservación y mantenimiento de equipos de cómputo • Manejo de herramientas informáticas • Lenguajes de programación • Administración de servidores • Sistemas de gestión de bases de datos • Sistemas de gestión de contenido • Ambientes virtuales de aprendizaje • Redes y telecomunicaciones • Hardware y software • Conocimientos generales de electrónica • Sistemas operativos	
Formación	
• Actualización en el manejo de herramientas informáticas • Actualización en el manejo de plataformas virtuales de aprendizaje • Cursos relacionados con el área	

4.2.6 Perfil del Puesto de Asistente Administrativo

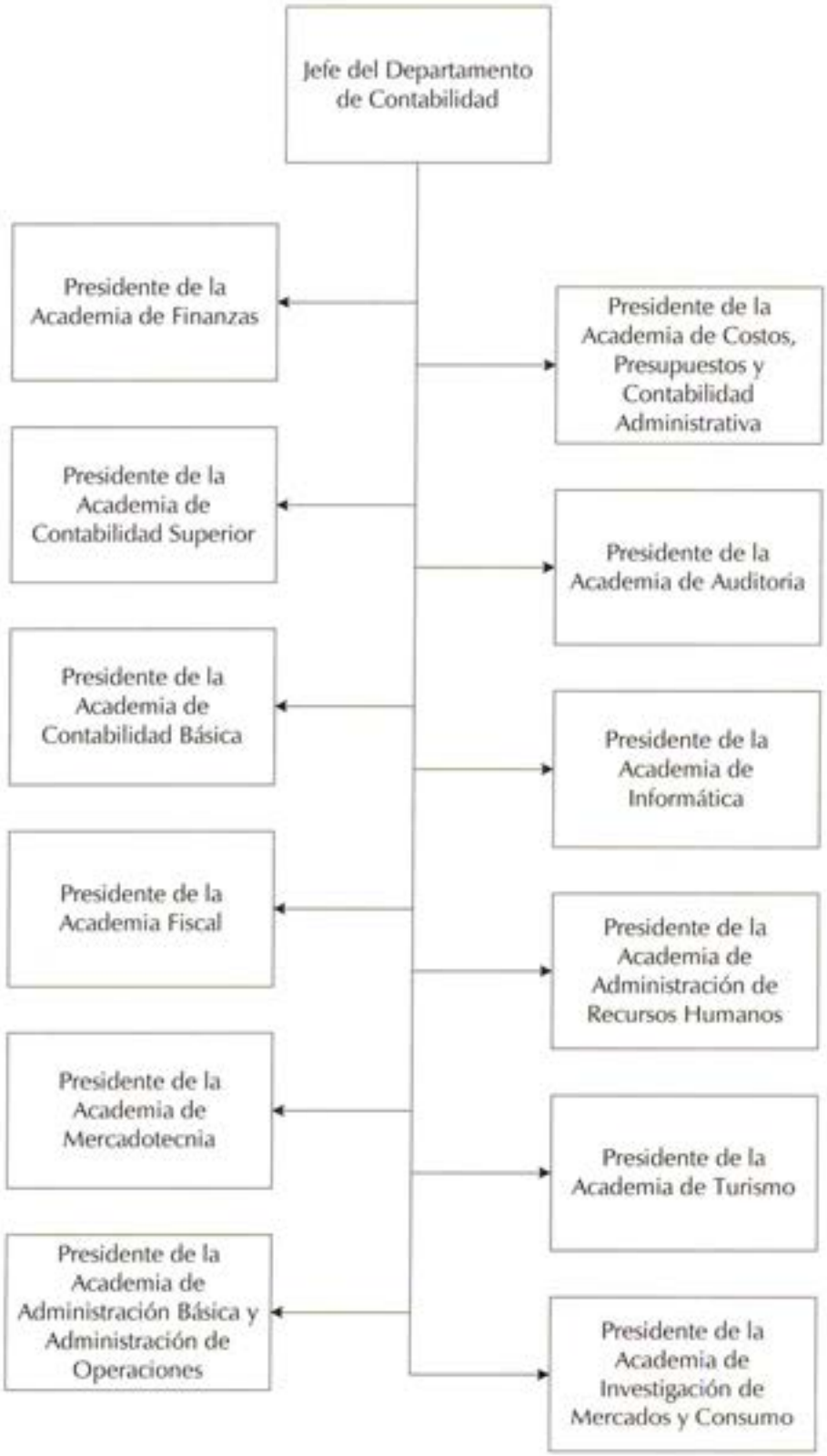
Nombre de puesto	Asistente Administrativo
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016
Propósito	
Apoyar al Secretario Administrativo en el desarrollo de las funciones administrativas del Departamento para contribuir al quehacer académico y administrativo del mismo.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas

Responsabilidades	Funciones
• Apoyar al Secretario Administrativo en realizar periódicamente inspecciones físicas de las instalaciones, así como vigilar su correcto uso, registrando en bitácora de control la aplicación y seguimiento del programa de mantenimiento establecido. • Apoyar en la supervisión de la permanencia del personal académico y administrativo y de servicio en sus respectivas áreas de trabajo. • Apoyar al Secretario Administrativo en 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. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.	En relación con la responsabilidad de apoyar al Secretario Administrativo en realizar periódicamente inspecciones físicas de las instalaciones, así como vigilar su correcto uso, las funciones son: • Hacer recorrido cada hora para apertura de aulas. • Verificar al final de la jornada laboral que tanto aulas, cubículos y oficinas administrativas queden debidamente cerradas. • Verificar que no queden encendidos aires acondicionados, luces, equipo de cómputo de aulas, cubículos de personal académico y oficinas administrativas. • 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. • Verificar diariamente que las aulas cuenten con lo necesario para llevar a cabo sus actividades. • Verificar los edificios y su correcto funcionamiento y en su caso, reportar por medio de orden de servicio las anomalías encontradas y dar seguimiento a dichas órdenes de servicio. • Realizar las acciones necesarias para el

	control del mobiliario y equipo asignado a cada área del Departamento. • Apoyar en la realización de inventario físico de los edificios. • Supervisar a los técnicos para el buen aprovechamiento de los recursos que se les proporcionen. En relación con la responsabilidad de apoyar en la supervisión de la permanencia del personal en sus áreas de trabajo y del cumplimiento de las labores asignadas al personal administrativo y de servicio, las funciones son: • Supervisar la permanencia tanto del personal académico como del personal administrativo y de servicio en sus respectivas áreas de trabajo. • Supervisar el cumplimiento de las labores asignadas al personal administrativo y de servicio. • Reportar cualquier inconveniente a la Secretaría Administrativa del Departamento Otras funciones: • Apoyar al Secretario Administrativo en el seguimiento del 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 del Departamento. • Apoyar en gestiones y trámites administrativos con diversas dependencias de la Universidad. • Controlar los préstamos de accesorios de equipo de cómputo a los estudiantes que requieran. • Apoyar en la realización de eventos académicos. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
• Planeación funcional • Control administrativo • Orientación al servicio • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo	• Organización • Comunicación efectiva • Relaciones interpersonales • Iniciativa

Capacidades técnicas
• Normatividad de la Universidad de Sonora • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office • Manejo de sistemas informáticos institucionales
Formación
• Cursos relacionados con el área

4.3 Organigrama Específico del Departamento de Contabilidad – Presidentes de Academia



4.3.1 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Finanzas

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Finanzas
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016
Propósito	
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 Finanzas, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Grado de Maestría o superior
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación

Responsabilidades	Funciones
• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente: • 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 Costos, Presupuestos y Contabilidad Administrativa

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Costos, Presupuestos y Contabilidad Administrativa
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016
Propósito	
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 Costos, Presupuestos y Contabilidad Administrativa, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Grado de Maestría o superior
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación
Responsabilidades	**Funciones**
• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente: • 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 Contabilidad Superior

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Contabilidad Superior
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016
Propósito	
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 Contabilidad Superior, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Grado de Maestría o superior
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación

Responsabilidades	Funciones
• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente: • 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.

4.3.4 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Auditoria

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Auditoria
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016
Propósito	
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 Auditoria, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Grado de Maestría o superior
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación

Responsabilidades	Funciones
• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente: • 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.

4.3.5 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Contabilidad Básica

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Contabilidad Básica
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016
Propósito	
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 Contabilidad Básica, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Grado de Maestría o superior
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación

Responsabilidades	Funciones
• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente: • 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.

4.3.6 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Informática

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Informática
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016
Propósito	
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 Informática, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Grado de Maestría o superior
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación

Responsabilidades	Funciones
• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente: • 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.

4.3.7 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Fiscal

Nombre de puesto	Presidente de la Academia Fiscal
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016

Propósito

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 Fiscal, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.

Especificaciones del puesto

Escolaridad	Grado de Maestría o superior
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación

Responsabilidades	Funciones
• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente: • 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.

4.3.8 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Administración de Recursos Humanos

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Administración de Recursos Humanos
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016
Propósito	
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 de Recursos Humanos, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Grado de Maestría o superior
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación

Responsabilidades	Funciones
• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente: • 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.

4.3.9 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Mercadotecnia

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Mercadotecnia
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016
Propósito	
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 Mercadotecnia, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Grado de Maestría o superior
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación

Responsabilidades	Funciones
• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente: • 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.

4.3.10 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Turismo

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Turismo
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016
Propósito	
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 Turismo, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Grado de Maestría o superior
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación

Responsabilidades	Funciones
• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente: • 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.

4.3.11 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Administración Básica y Administración de Operaciones

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Administración Básica y Administración de Operaciones
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016
Propósito	
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 Básica y Administración de Operaciones, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Grado de Maestría o superior
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación

Responsabilidades	Funciones
• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente: • 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.

4.3.12 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Investigación de Mercados y Consumo

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Investigación de Mercados y Consumo
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016
Propósito	
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 Investigación de Mercados y Consumo, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Grado de Maestría o superior
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación

Responsabilidades	Funciones
• Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente: • 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 Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad		1
	Secretario Académico		1
	Secretario Administrativo	7	1
	Jefe Administrativo	6	1
	Jefe de Informática	6	1
	Asistente Administrativo	5	4
	Operador de Programas	8	2
	Productor Editorial	8	1
	Secretaria	6	2
	Auxiliar de Oficina	3	1
	Conserje	1	14
Academias	Presidente de la Academia de Finanzas	Académico	1
	Presidente de la Academia de Costos, Presupuestos y Contabilidad Administrativa	Académico	1
	Presidente de la Academia de Contabilidad Superior	Académico	1
	Presidente de la Academia de Auditoria	Académico	1
	Presidente de la Academia de Contabilidad Básica	Académico	1
	Presidente de la Academia de Informática	Académico	1
	Presidente de la Academia Fiscal	Académico	1
	Presidente de la Academia de Administración de Recursos Humanos	Académico	1
	Presidente de la Academia de Mercadotecnia	Académico	1
	Presidente de la Academia de Turismo	Académico	1
	Presidente de la Academia de Administración Básica y Administración de Operaciones	Académico	1
	Presidente de la Academia de Investigación de Mercados y Consumo	Académico	1

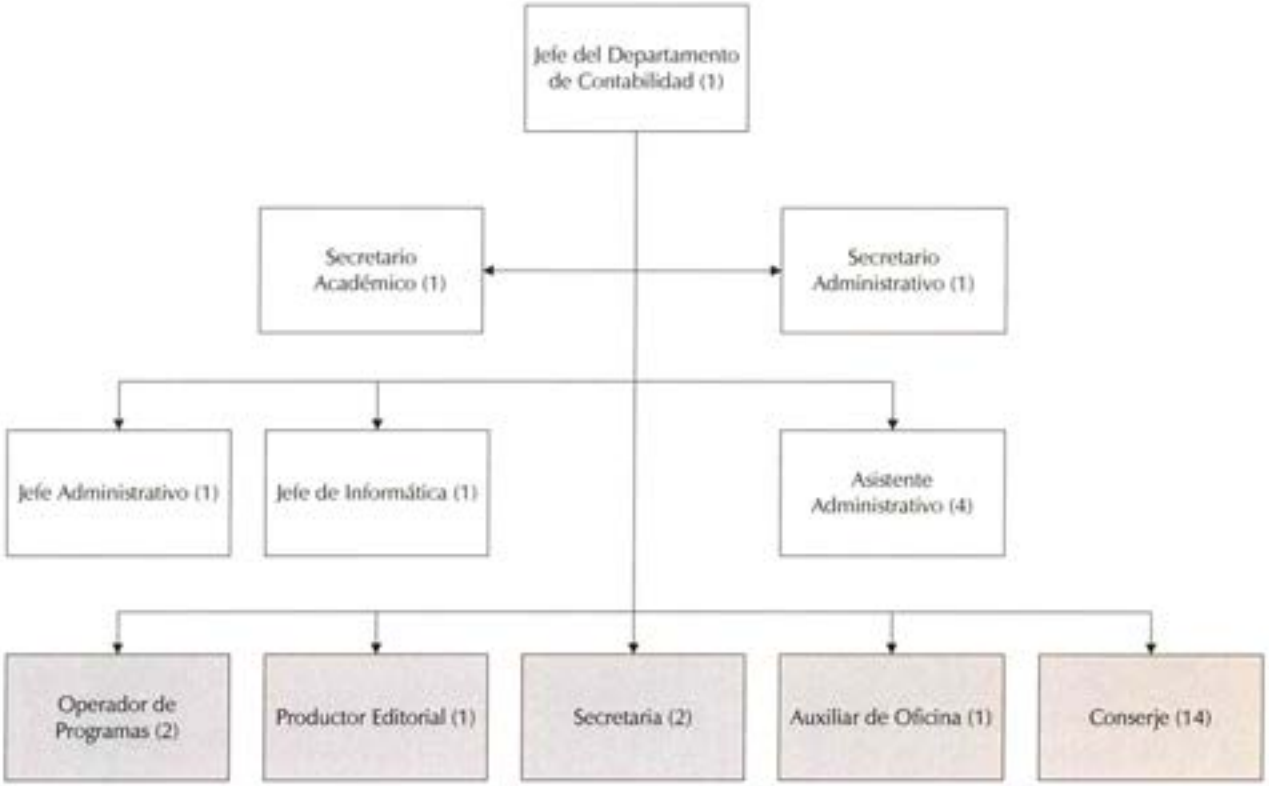
	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio

RESUMEN

Total del Personal de Confianza	9
Total del Personal Administrativo y de Servicio	20
Total de Presidentes de Academia	12
TOTAL	41

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 Contabilidad de la Universidad de Sonora ofrece los siguientes servicios:

- Centro de Asesoría y Consultoría Empresarial (CACE): Programa Académico de Vinculación del Departamento de Contabilidad de la Universidad de Sonora, con los Sectores Gubernamental y Empresarial de nuestro Estado. Coadyuva en la formación integral de los estudiantes de la Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Mercadotecnia, participa en su preparación en los aspectos teórico-prácticos de la profesión, involucrándolos activamente en las diferentes áreas, facilitando que el egresado reúna el perfil que demanda la sociedad dentro del entorno económico y administrativo.

  Igualmente ofrece asesoría técnica y profesional a las diferentes entidades sociales y económicas que así lo requieran. Para lograr los objetivos de capacitación y desarrollo se cuenta con las siguientes áreas de servicios a la comunidad.

  - **Coordinación de Contabilidad**
    - **Fiscal:** Proporciona información sobre las disposiciones fiscales a quien lo solicite, asesoría en el trámite ante las autoridades e instancias correspondientes. Este servicio está encaminado a satisfacer las necesidades específicas de los usuarios del CACE. Además, cuenta con representatividad ante SHCP a través del Síndico del Contribuyente.
    - **Finanzas y Evaluación de Proyectos:** Asesoría a los empresarios que soliciten los servicios profesionales, en el análisis de estados financieros para elaborar estrategias de financiamiento que aseguren una mayor rentabilidad económica y financiera en sus organizaciones. Además, asesorar en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
    - **Auditoría Contable**
      Asesoría analítica y evaluativa de los registros contables de las empresas para emitir una interpretación profesional que permita tomar decisiones pertinentes.
  - **Coordinación de Vinculación**
    - **Investigación**
      Elaboración de proyectos de investigación que aporten nuevos conocimientos, modelos y métodos que beneficien el desarrollo empresarial, así como solución a problemáticas que se presentan en las organizaciones; en colaboración y apoyo con las distintas áreas que integran el CACE.
    - **Educación Continua**
      Realización de estudios, prestación de servicios educativos y coordinación de eventos académicos y empresariales como: Cursos, Talleres, Seminarios, Diplomados, entre otros; dirigidos al personal académico, profesionistas, empresarios que deseen fortalecer sus competencias como son: conocimientos, habilidades y destrezas, y actitudes, que ayudan a satisfacer las necesidades de la comunidad educativa, profesional, empresarial, gubernamental y social.
    - **Informática**
      Asesoría para el diseño y elaboración de páginas web, así como la utilización de redes sociales.
    - **Relaciones Públicas**
      Asesoría y elaboración de programas de relaciones públicas a las empresas y organismos que lo soliciten, por medio de un equipo de profesionales.

- **Coordinación de Administración**
  - **Consultoría Empresarial**
    Servicios administrativos, de sistemas y gestión organizacional a empresas con soluciones integrales en sus procesos de negocios.
    Revisión, análisis y evaluación de la estructura, procesos y funciones, así como identificación de áreas de oportunidad que coadyuven al crecimiento de la empresa.
  - **Recursos Humanos**
    Preselección y colocación de candidatos idóneos a ocupar los puestos vacantes que ofrecen las empresas.