



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Universidad de Sonora

División de Ingeniería

Manual de Organización
Departamento de Ingeniería Industrial
Noviembre de 2016



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Manual de Organización: Departamento de Ingeniería Industrial

Revisó

M.C. Guillermo Cuamea Cruz
Jefe del Departamento de Ingeniería Industrial

Revisó

M.A. Elsy Guadalupe Parada Ruíz
Secretaría Administrativa

Aprobó

Dr. Jesús Leobardo Valenzuela García
Director de la División de Ingeniería

Aprobó

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

Autorizó

Dr. Heriberto Grijalva Monteverde
Rector¹

¹ Dr. Heriberto Grijalva Monteverde, Rector de la Universidad de Sonora, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 23 y 25 Fracción IV de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora y 26 de su Estatuto General, expide el presente Manual de Organización, vigente a partir del 25 de noviembre 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 Ingeniería Industrial.....	8
4.2.1 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento de Ingeniería Industrial.....	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 Responsable del Laboratorio de Cómputo.....	21
4.2.5 Perfil del Puesto de Encargado de las Instalaciones del Auditorio.....	23
4.3 Organigrama Específico del Departamento de Ingeniería Industrial – Presidentes de Academia	25
4.3.1 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Diseño y Control de Sistemas.....	26
4.3.2 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Gestión de Capital Humano.	28
4.3.3 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Ingeniería Estratégica.....	30
4.3.4 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Ingeniería Mecatrónica.....	32
4.3.5 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Ingeniería Sustentable	34
4.3.6 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Manufactura y Calidad	36
4.3.7 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Modelación y Optimización de Sistemas.....	38
4.3.8 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Tecnología de Información...	40
5. Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área	42
6. Anexo II: Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio	43
7. Anexo III: Servicios	44

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 Ingeniería Industrial fue adscrito a la División de Ingeniería.

Haciendo una breve reseña histórica, este Departamento tuvo sus orígenes con la carrera de Ingeniería Industrial, que empezó a ofrecerse en 1962, ubicada en la Escuela de Ciencias Químicas, junto con los programas de Fármaco-Biólogo, ofreciéndose tres opciones terminales: mecánico, eléctrico y químico. Posteriormente, en 1967 inicia el programa de la carrera Ingeniero Industrial Administrador. A partir de 1978 empieza a ofrecerse el programa de Ingeniería Industrial y de Sistemas perteneciendo a la Escuela de Ciencias Químicas, la cual albergaba además los programas de Ingeniería Química y Químico Biólogo.

El Departamento de Ingeniería Industrial como tal, empieza actividades en 1991, con la implementación de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, contando solamente con el programa de Ingeniería Industrial y de Sistemas.

La Especialidad en Desarrollo Sustentable obtiene su registro en mayo de 1999 y es a partir de 2008 que ingresa al Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC), obteniendo el estatus de Competencia Internacional, el más alto nivel y primero en la Universidad de Sonora en obtenerlo.

Posteriormente, en el segundo semestre del 2003 se empieza a ofrecer a la sociedad el programa de Ingeniería en Sistemas de Información.

La creación del Posgrado en Ingeniería Industrial data de inicios del año 2007. Con fecha del 25 de enero de 2007, el H. Colegio Académico aprueba el proyecto Posgrado en Ciencias de la Ingeniería: Ingeniería Industrial. Este posgrado estaba compuesto por dos niveles: maestría y especialidad. El programa a nivel maestría se le dio el nombre de Maestría en Ciencias de la Ingeniería: Ingeniería Industrial; mientras que al programa a nivel de Especialidad se le dio el nombre de Especialidad en Ingeniería Industrial. El posgrado se puso en operación a partir del semestre 2007-1. Posteriormente, el programa fue aceptado en el padrón del PNPC, por lo que a partir de enero de 2010 los estudiantes inscritos en la maestría pueden acceder a becas CONACYT. Finalmente, con fecha 18 de abril de 2012, el H. Colegio Académico aprobó el cambio de nombre del programa de maestría a Maestría en Ingeniería: Ingeniería en Sistemas y Tecnología.

Con base a lo anterior, actualmente el Departamento de Ingeniería Industrial coadyuva con la División de Ingeniería a través de sus funciones de docencia, investigación y extensión para la atención a los programas de estudio de licenciatura, maestría y especialidad que se muestran a continuación:

- Ingeniería Industrial y de Sistemas
- Ingeniería en Sistemas de Información
- Ingeniería Mecatrónica
- Maestría en Ingeniería en Sistemas y Tecnología
- Maestría en Sustentabilidad
- Especialidad en Desarrollo Sustentable

Así también, está integrado por las siguientes academias:

- Academia de Diseño y Control de Sistemas
- Academia de Gestión de Capital Humano
- Academia de Ingeniería Estratégica
- Academia de Ingeniería Mecatrónica
- Academia de Ingeniería Sustentable
- Academia de Manufactura y Calidad
- Academia de Modelación y Optimización de Sistemas
- Academia de Tecnología de Información

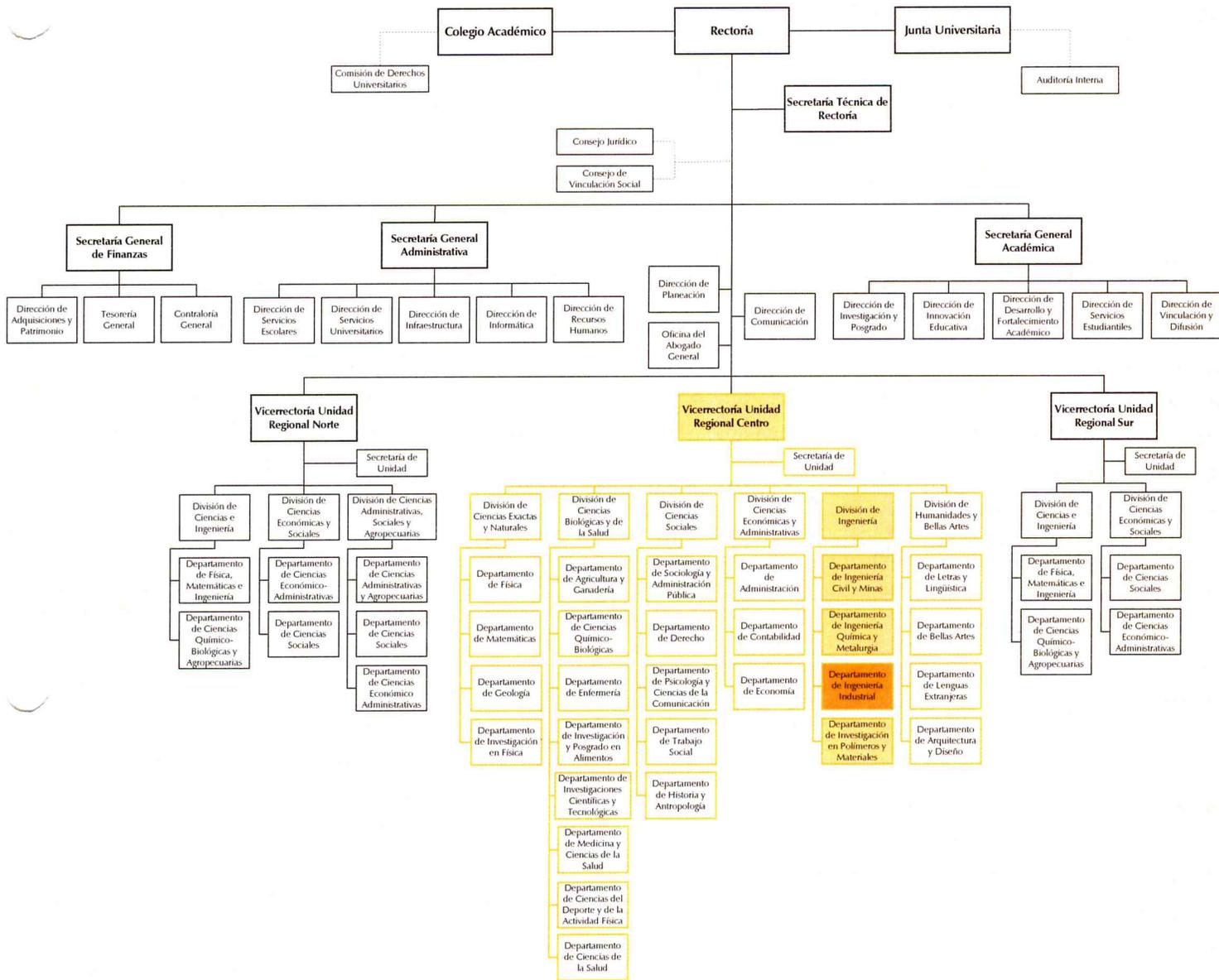
2. Objetivo General

Desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión, relacionadas con la Ingeniería Industrial, 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

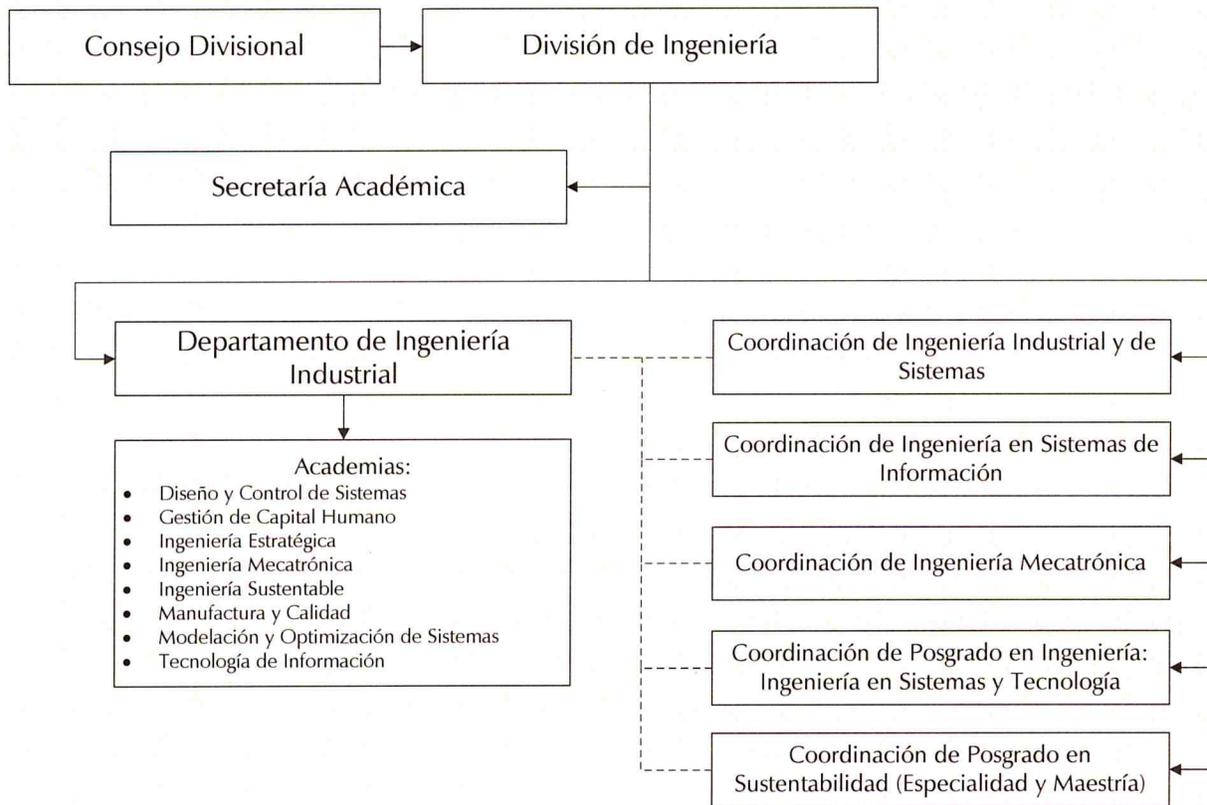
- Promover e impulsar actividades de investigación, así como vincular la docencia y la extensión con la generación, aplicación y difusión de conocimientos para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en los diferentes campos de acción de la Ingeniería Industrial, 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 las distintas líneas de investigación relacionadas con la Ingeniería Industrial.

4. Estructura Orgánica

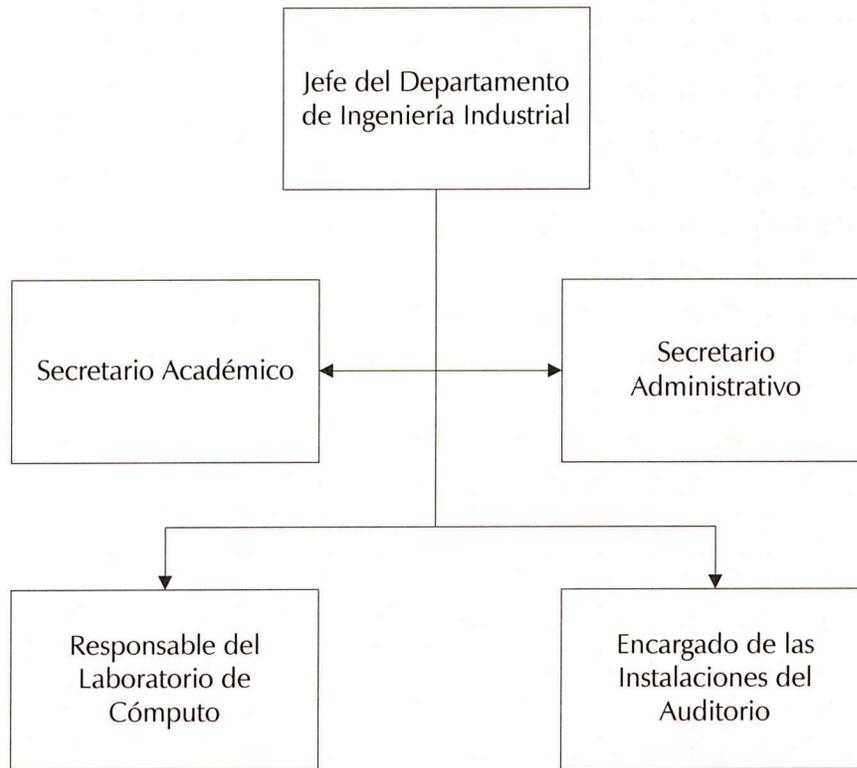


Nota: Según artículo 26, de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, cada Unidad Regional cuenta con un Consejo Académico y según artículo 36, por cada División funcionará un Consejo Divisional.

4.1 Organigrama General del Departamento de Ingeniería Industrial



4.2 Organigrama Específico del Departamento de Ingeniería Industrial



4.2.1 Perfil del Puesto de Jefe del Departamento de Ingeniería Industrial

Nombre de puesto	Jefe del Departamento de Ingeniería Industrial	
Fecha de elaboración/actualización	Noviembre de 2016	
Propósito		
Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de la investigación, docencia y extensión en el Departamento de Ingeniería Industrial, en apego a las normas, programas y políticas generales de la Universidad, para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en las diversas áreas de la Ingeniería Industrial, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de esta disciplina.		
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	
<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 Académico

Nombre de puesto	Secretario Académico	
Fecha de elaboración/actualización	Noviembre 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	Afin al área de conocimiento del Departamento respectivo	
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades académicas y/o administrativas	
Responsabilidades	Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la realización y seguimiento de las actividades concernientes a 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 	<p>En relación con la responsabilidad de coadyuvar con el Jefe de Departamento en la realización y seguimiento de las actividades concernientes a la programación de las cargas docentes al personal académico adscrito al Departamento, las funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque a resultados • Sensibilidad a lineamientos

<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Relaciones interpersonales • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad de Sonora • Manejo de sistemas informáticos institucionales • Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en el manejo de sistemas informáticos institucionales • 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	Noviembre 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	
<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. • Coadyuvar con el Jefe de Departamento en el registro y seguimiento de los proyectos de investigación que realicen los miembros del Departamento. • Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la supervisión del cumplimiento de las labores asignadas al personal administrativo y de 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. 	<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 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.
- 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 coadyuvar con el 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 coadyuvar con el 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 del 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 servicio 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:

	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Planeación funcional • Organización • Comunicación efectiva • Relaciones interpersonales • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque a resultados • Control administrativo • Orientación al servicio • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en el manejo de sistemas informáticos institucionales • Administración de recursos humanos • Administración de recursos financieros • Cursos relacionados con el desarrollo de habilidades interpersonales 	

4.2.4 Perfil del Puesto de Responsable del Laboratorio de Cómputo

Nombre de puesto	Responsable del Laboratorio de Cómputo	
Fecha de elaboración/actualización	Noviembre de 2016	
Propósito		
Realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del laboratorio de cómputo del Departamento, 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 a las necesidades del área	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses en actividades relacionadas al puesto	
Responsabilidades	Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a estudiantes, personal académico y administrativo, en relación al manejo de equipos de cómputo y herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las actividades tanto académicas como administrativas 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"> • Brindar atención técnica a estudiantes, maestros y personal administrativo en relación con el manejo de software y hardware de equipos de cómputo. • Supervisar el uso y manejo de los equipos del laboratorio de cómputo. • Coordinar el préstamo y supervisar el uso del equipo. • Apoyar y asesorar a los usuarios con problemas de acceso a los equipos. • Realizar reportes de fallas del equipo y vigilar su correcto funcionamiento. • Solicitar y dar seguimiento a las compras de suministros necesarios para la operatividad del área. • Verificar los mantenimientos preventivos, configuraciones en los equipos, así como las acciones correctivas necesarias para su óptimo funcionamiento. • Elaborar reportes de detección de necesidades de las condiciones físicas de la infraestructura y mobiliario, cerciorando la adecuada atención. • Verificar las condiciones de limpieza, mobiliario, equipo e infraestructura. • Informar al jefe inmediato las necesidades software y/o nuevos servicios, según 	

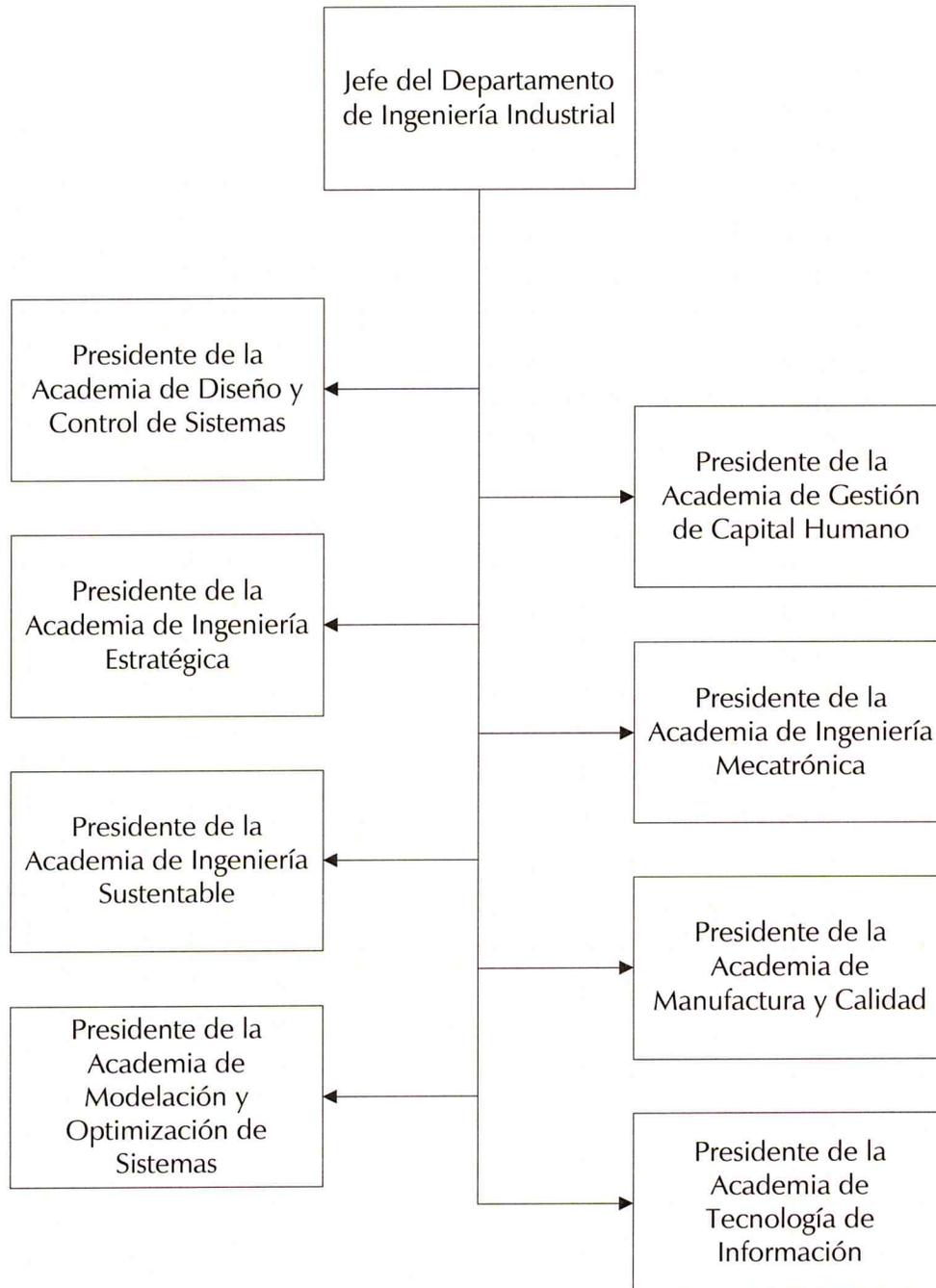
		<p>solicitudes de los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solucionar en el ámbito de su competencia, los conflictos que surjan en el área a su cargo. • Asegurar el encendido y apagado de los equipos, así como la apertura y cierre de las instalaciones al iniciar o finalizar el turno. • Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Coadyuvar con su jefe inmediato, en la elaboración de proyectos de prestadores de servicio social y becarios, para el mejoramiento y fortalecimiento del laboratorio de cómputo. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque a resultados • Planeación funcional • Comunicación efectiva • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo 		<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Orientación al servicio • Trabajo en equipo • Iniciativa
Capacidades técnicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Conservación y mantenimiento de centros de cómputo • Manejo de herramientas computacionales • Lenguajes de programación • Administración de servidores • Hardware y software • Sistemas operativos 		
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en el manejo de herramientas informáticas • Cursos relacionados con el área 		

4.2.5 Perfil del Puesto de Encargado de las Instalaciones del Auditorio

Nombre de puesto	Encargado de las Instalaciones del Auditorio	
Fecha de elaboración/actualización	Noviembre de 2016	
Propósito		
Apoyar en la realización de las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipo, infraestructura y mobiliario del Auditorio del Departamento.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Preparatoria	
Disciplina	Afin a las necesidades del área	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses en actividades relacionadas al puesto	
Responsabilidades	Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Agendar los eventos programados para su realización en el Auditorio y atender a los usuarios durante el transcurso de los mismos. • Supervisar y realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipo, infraestructura y mobiliario del Auditorio. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el uso y manejo del equipo y mobiliario del Auditorio. • Realizar reportes de fallas del equipo y vigilar su correcto funcionamiento. • Agendar las actividades a realizarse en el Auditorio. • Atender a los usuarios del Auditorio en los eventos programados para el correcto desarrollo de los mismos. • Verificar los mantenimientos preventivos, así como las acciones correctivas necesarias para su óptimo funcionamiento. • Elaborar reportes de detección de necesidades de las condiciones físicas de la infraestructura y mobiliario, cerciorando la adecuada atención. • Verificar las condiciones de limpieza, mobiliario, equipo e infraestructura. • Verificar la oportuna apertura y cierre de las instalaciones del Auditorio. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite. 	
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Orientación al servicio • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo • Nivel de dinamismo 	

Capacidades técnicas
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de conservación y mantenimiento de infraestructura física y equipos• Operación de equipos de proyección y sonido
Formación
<ul style="list-style-type: none">• Cursos relacionados con el área

4.3 Organigrama Específico del Departamento de Ingeniería Industrial – Presidentes de Academia



4.3.1 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Diseño y Control de Sistemas

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Diseño y Control de Sistemas	
Fecha de elaboración/actualización	Noviembre 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 Diseño y Control de Sistemas, 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 Gestión de Capital Humano

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Gestión de Capital Humano	
Fecha de elaboración/actualización	Noviembre 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 Gestión de Capital Humano 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 Ingeniería Estratégica

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Ingeniería Estratégica	
Fecha de elaboración/actualización	Noviembre 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 Ingeniería Estratégica, 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.

4.3.4 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Ingeniería Mecatrónica

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Ingeniería Mecatrónica	
Fecha de elaboración/actualización	Noviembre 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 Ingeniería Mecatrónica, 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.

4.3.5 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Ingeniería Sustentable

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Ingeniería Sustentable	
Fecha de elaboración/actualización	Noviembre 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 Ingeniería 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.

4.3.6 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Manufactura y Calidad

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Manufactura y Calidad	
Fecha de elaboración/actualización	Noviembre 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 Manufactura y Calidad, 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.

4.3.7 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Modelación y Optimización de Sistemas

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Modelación y Optimización de Sistemas	
Fecha de elaboración/actualización	Noviembre 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 Modelación y Optimización de Sistemas, 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.

4.3.8 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Tecnología de Información

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Tecnología de Información	
Fecha de elaboración/actualización	Noviembre 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 Tecnología de Información, 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 Ingeniería Industrial	Jefe del Departamento de Ingeniería Industrial		1
	Secretario Administrativo	7	1
	Secretario Académico		1
	Responsable del Laboratorio de Cómputo	5	1
	Encargado de las Instalaciones del Auditorio	1	1
	Operador de Programas	8	1
	Secretaria	6	3
	Oficial de Mantenimiento	5	1
	Auxiliar de Mantenimiento	3	1
	Auxiliar de Oficina	3	1
	Afanadora	1	1
	Conserje	1	15
Academias	Presidente de la Academia de Diseño y Control de Sistemas	Académico	1
	Presidente de la Academia de Gestión de Capital Humano	Académico	1
	Presidente de la Academia de Ingeniería Estratégica	Académico	1
	Presidente de la Academia de Ingeniería Mecatrónica	Académico	1
	Presidente de la Academia de Ingeniería Sustentable	Académico	1
	Presidente de la Academia de Manufactura y Calidad	Académico	1
	Presidente de la Academia de Modelación y Optimización de Sistemas	Académico	1
	Presidente de la Academia de Tecnología de Información	Académico	1

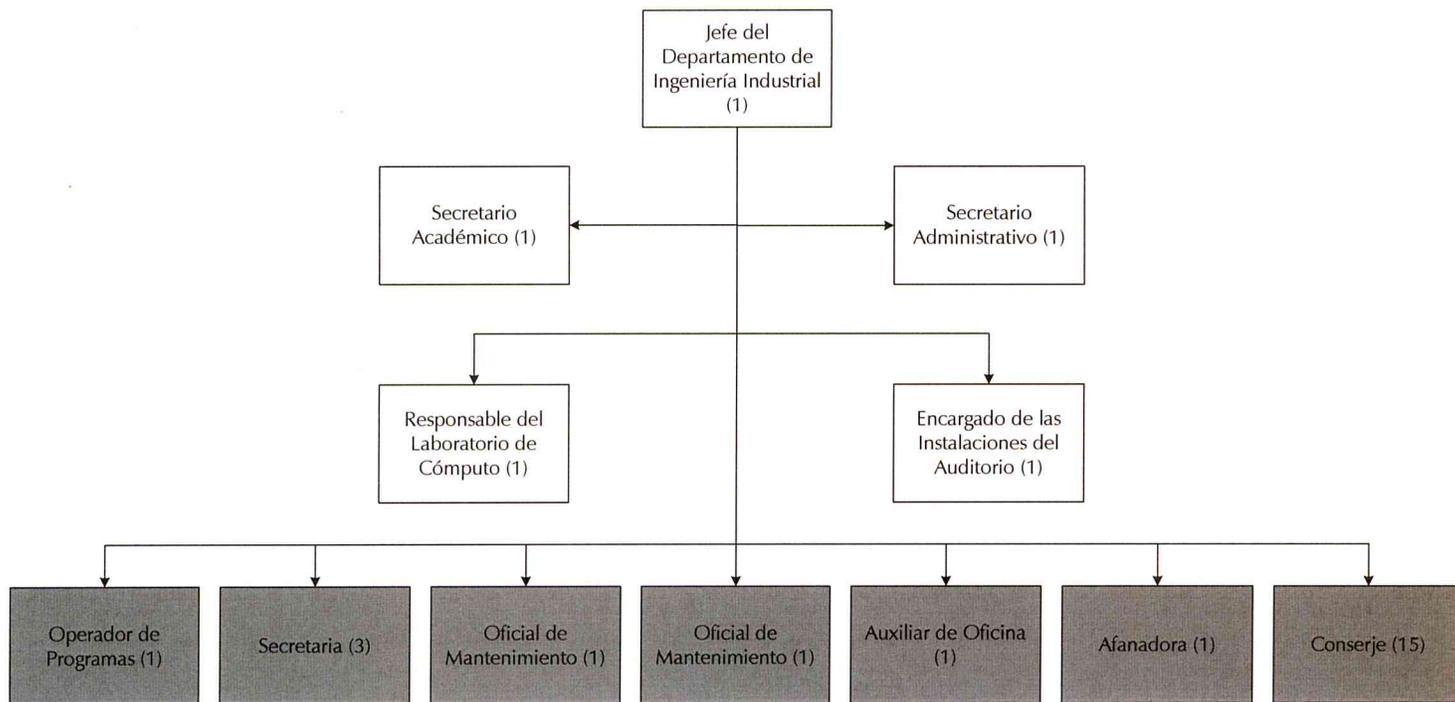
	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio

RESUMEN

Total del Personal de Confianza	5
Total del Personal Administrativo y de Servicio	23
Total de Presidentes de Academia	8
TOTAL	36

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 Ingeniería Industrial de la Universidad de Sonora ofrece los siguientes servicios profesionales:

Centro de Asistencia Metrológica

a) Calibraciones

- Calibración dimensional
- Calibración mecánica
- Calibración instrumentos química
- Calibración de eléctrica - dc/ baja frecuencia

b) Mediciones o ensayos

- Mediciones dimensionales
- Pruebas metalográficas
- Medición de termografía
- Mediciones ambientales

Laboratorio de Sistemas Digitales

- Fabricación de Circuitos Impresos (PCB)
- Impresión 3D
- Asesoría y capacitación en automatización, control, electrónica industrial, microcontroladores, arduino, etc.

Laboratorio de Mecatrónica: Básica y Avanzada

Asesoría y capacitación relacionada con las técnicas de automatización, neumática, electromecánica, hidráulica, robótica, controladores lógicos programables (PLC) y programación de MPS (Modular Process System).