

# Universidad de Sonora División de Ciencias Biológicas y de la Salud

Manual de Organización Departamento de Ciencias Químico-Biológicas

Mayo de 2016



### Manual de Organización: Departamento de Ciencias Químico-Biológicas

Revisó

Dra. Adriana Garibay Escobar Jefa del Departamento de Ciencias Químico-

Biológicas

Revisó

ing. Gerardo Ruiz Grijalva Secretario Administrativo

Aprobó

Dr. Ramón Enrique Robles Zepeda

Director de la División de Ciencias Biológicas y

de la Salud

Aprobó

Dra. Arminda Guadalupe García de León

Peñúñuri

Vicerrectora Unidad Regional Centro

Autorizó

Dr. Heriberto Grijalva Monteverde

<sup>1</sup> Dr. Heriberto Grijalva Monteverde, Rector de la Universidad de Sonora, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 23 y 25 Fracción IV de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora y 26 de su Estatuto General, expide el presente Manual de Organización, vigente a partir del 12 de mayo del año 2016.

# Contenido

1.	Antecedentes	2
2.	Objetivo General	3
3.	Objetivos Específicos	4
4.	Estructura Orgánica	5
	4.1 Organigrama General	6
	4.2 Organigrama Específico del Departamento de Ciencias Químico-Biológicas	7
	4.2.1 Perfil del Puesto de Jefe de Departamento de Ciencias Químico-Biológicas	8
		10
		16
	4.2.4 Perfil del Puesto de Responsable del Centro de Cómputo	19
	4.3 Organigrama Específico del Departamento de Ciencias Químico-Biológicas – Presidentes de Academia	21
		 22
		24
	4.3.3 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Química Orgánica y Bioquímica	26
		28
		30
		32
5.	Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área	34
6.	Anexo II: Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio	35
7.	Anexo III: Servicios	36

#### 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, a finales de 1991, el Departamento de Ciencias Químico-Biológicas fue adscrito a la División de Ciencias Biológicas y de la Salud.

Cabe mencionar, que los orígenes de dicho Departamento se remontan al año de 1945 con el inicio de la carrera de Químico Biólogo; posteriormente se modificó, pasando a ser Químico Farmacéutico Biólogo (1954), tiempo después desaparece ésta dando lugar a la carrera de Químico Biólogo (1973) con dos opciones terminales: Análisis Clínicos y Tecnología de Alimentos.

Seguidamente, en el año de 1978 con la implementación de la estructura Departamental en la Universidad de Sonora, año en el que también se modificó sustancialmente el plan de estudio de la carrera de Químico Biólogo. Este plan de estudios permaneció sin modificaciones por más de 25 años, siendo hasta el 2004 que se presentó la última gran modificación de los planes de estudio.

Actualmente el Departamento de Ciencias Químico-Biológicas está integrado por las siguientes Academias:

- Análisis Clínicos
- Tecnología de Alimentos
- Química y Fisicoquímica
- Química Analítica
- Química Orgánica y Bioquímica
- Nutrición

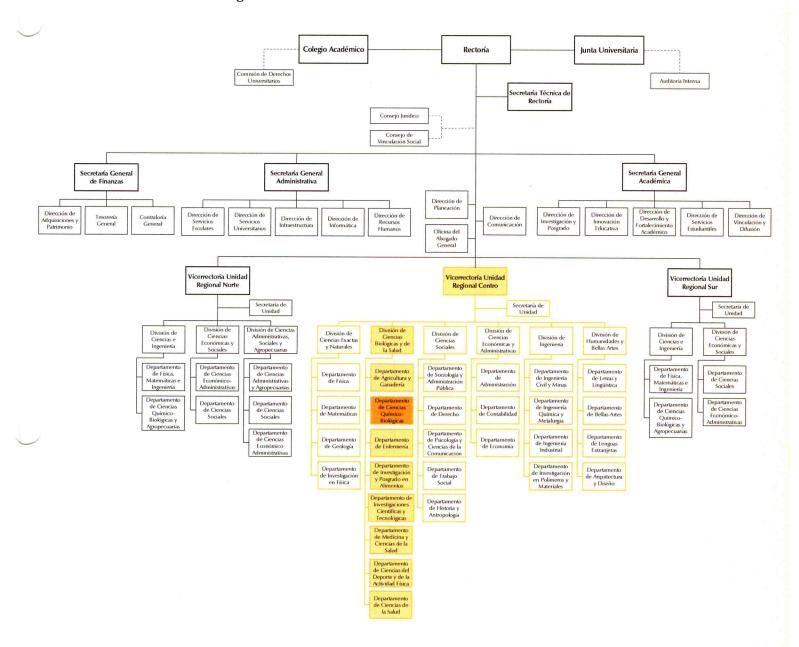
#### 2. Objetivo General

Desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión en el área disciplinar de las ciencias químico-biológicas y disciplinas afines a estas, 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

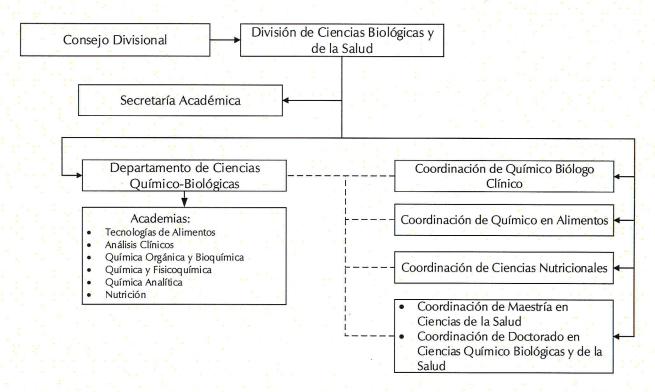
- Promover e impulsar actividades de investigación y desarrollo tecnológico, así como vincular la docencia y la extensión con la generación, aplicación y difusión de conocimientos para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en los sectores educativo, productivo y social.
- 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 las ciencias químico-biológicas.

#### 4. Estructura Orgánica

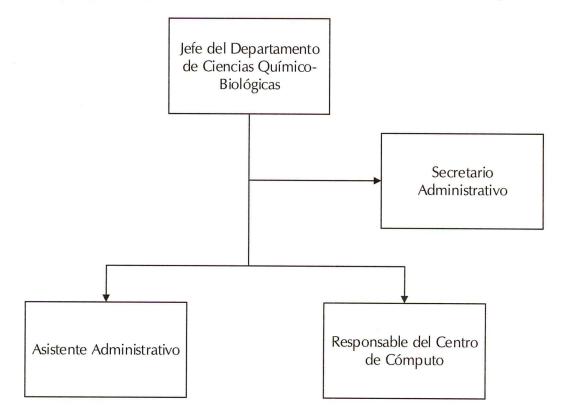


Nota: Según artículo 26, de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, cada Unidad Regional cuenta con un Consejo Académico y según artículo 36, por cada División funcionará un Consejo Divisional.

### 4.1 Organigrama General del Departamento de Ciencias Químico-Biológicas



### 4.2 Organigrama Específico del Departamento de Ciencias Químico Biológicas



### 4.2.1 Perfil del Puesto de Jefe del Departamento de Ciencias Químico-Biológicas

Nombre de puesto	Jefe del Departamento de Ciencias Químico- Biológicas Mayo de 2016	
Fecha de elaboración/actualización		
Propósito		

Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de la investigación, docencia y extensión en el Departamento de Ciencias Químico-Biológicas, 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 áreas químico-biológicas y responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de la 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			

 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 • Proponer al Director de División medidas artículo 45 de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora.

Responsabilidades

Compete a los Jefes de Departamento, además de lo establecido en el artículo 45 de la Ley Orgánica, lo siguiente:

**Funciones** 

- para el buen desarrollo de las actividades académicas y propiciar la colaboración con otros Departamentos.
- Someter al Consejo Divisional para su aprobación, por conducto del Director de División, los proyectos de investigación y de extensión y difusión de la cultura de alcance divisional que propongan las academias respectivas y, en su caso, los demás que surjan del Departamento.
- Registrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación que realicen los miembros del Departamento.
- Asignar las cargas docentes al personal académico adscrito al Departamento, con base en las necesidades planteadas por los Directores de División, procurando el equilibrio entre investigación y docencia.
- Solicitar y registrar los proyectos y los planes anuales de trabajo de los miembros del

- personal académico adscritos al Departamento.
- Certificar las actividades académicas de los miembros del personal académico adscritos al Departamento, previa opinión del Presidente de Academia respectivo.
- Planear las actividades y el desarrollo del Departamento a su cargo de manera congruente con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Promover programas de formación disciplinaria y pedagógica para los miembros del personal académico.
- Nombrar y remover a los Presidentes de Academia, auscultando previamente a los miembros de la Academia correspondiente.
- Coadyuvar con el Director de División en la programación de cursos, en lo que corresponda al servicio docente que presten los miembros del Departamento.
- Gestionar y promover la concertación de convenios y contratos con otras instituciones u organismos.
- Presentar justificadamente al Consejo Divisional, a través del Director de División, las necesidades de personal académico y administrativo del Departamento a su cargo, y presentar al Director de División la propuesta de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Administrar los recursos asignados a su Departamento y vigilar su correcta aplicación.
- Coadyuvar con el Director de División en el cumplimiento de los programas de servicio social.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen los órganos competentes.
- Informar anualmente por escrito al Consejo Divisional sobre las actividades y resultados obtenidos por el Departamento.
- Vigilar el cumplimiento de las labores asignadas al personal académico, administrativo y de servicios del Departamento.

#### 4.2.2 Perfil del Puesto de Secretario Administrativo

Nombre de puesto	Secretario Administrativo  Mayo de 2016		
Fecha de elaboración/actualización			
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				

#### Administrar eficientemente los fondos presupuestales del Departamento, acorde a las políticas institucionales: Ordinario, Ingresos Propios, Proyectos Especiales, entre

Responsabilidades

 Apoyar al Jefe de Departamento en el registro y seguimiento de los proyectos de investigación que realicen los miembros del Departamento.

otros.

- Apoyar al Jefe de Departamento en la supervisión del cumplimiento de las labores asignadas al personal académico, administrativo y servicios del Departamento.
- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.

En relación con la responsabilidad de administrar eficientemente los fondos presupuestales del Departamento, acorde a las políticas institucionales: Ordinario, Ingresos Propios, Proyectos Especiales, entre

**Funciones** 

 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.

otros, las funciones son:

- 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 la Caja General de Tesorería, al siguiente día hábil de su recepción.
- Asesorar y apoyar al personal administrativo y académico en la operación de los módulos contenidos en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).
- Realizar y dar seguimiento en el SIIA a los trámites autorizados por la jefatura del Departamento para proporcionar en tiempo los servicios y materiales al personal adscrito al Departamento.
- Llevar el inventario de materiales de oficina, limpieza, cómputo, laboratorios, refacciones menores y el control del gasto de combustible.
- Establecer y supervisar un programa anual de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, que asegure la funcionalidad y disponibilidad permanente de las diversas áreas y espacios de uso académico, administrativo y colectivo.
- Realizar periódicamente inspecciones físicas de las instalaciones, así como vigilar su buen uso, registrando en bitácora de control la aplicación y seguimiento del programa de mantenimiento establecido.
- Llevar bitácora del registro de solicitudes, mantenimiento, consumo de combustible, asignación de vehículo; recomendando y supervisando el buen uso del vehículo.

- Supervisar el uso correcto de equipos de aire acondicionado, mobiliario y equipo diverso que tiene asignado el Departamento, así como el buen uso de los servicios: energía eléctrica, teléfono y agua.
- Atender el Plan de Desarrollo Sustentable de la Universidad de Sonora y los Lineamientos que de esta normatividad emanen, aplicables en lo administrativo y académico al Departamento, dando atención y seguimiento a las tareas institucionales para el logro de las metas establecidas.
- Mantener coordinación estrecha con la Coordinación de Seguridad Universitaria en lo que respecta al cuidado de las áreas de trabajo y del patrimonio que forma parte del Departamento.
- Asegurarse del oportuno registro en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), los trámites para generar órdenes de servicio ante Informática (Servicio de soporte técnico, redes y telefonía), Contraloría y Conservación 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 PIFI, 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 PIFI, PROMEP, CONACYT y proyectos varios (de investigación o de prestación de servicios).

En relación con la responsabilidad de apoyar al Jefe de Departamento en la supervisión del cumplimiento de las labores asignadas al personal académico, administrativo y servicios del Departamento, las funciones son:

- Establecer y supervisar un programa de trabajo para el personal administrativo y de servicios adscrito a su área, que garantice el cabal cumplimiento de las funciones específicas del puesto y las realice eficientemente en su jornada laboral.
- Coordinar, supervisar y verificar las actividades generales de limpieza e intendencia que deben realizarse en todas las instalaciones y espacios asignados, para asegurar condiciones propicias para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- Atender, en coordinación con el Jefe del Departamento, el procedimiento para realizar las contrataciones del personal requerido por la dependencia, garantizando que estas sean autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos, en tiempo y forma. Debiendo informar al trabajador su situación laboral y funciones que debe desempeñar, según sea el puesto, que garantice la permanencia del trabajador en su área de trabajo.
- Mantener una comunicación constante con la Dirección de Recursos Humanos para asegurar que las percepciones salariales del trabajador se paguen en tiempo y forma.
- Realizar en tiempo y forma en el SIIA los movimientos de personal tales como altas e inasistencias; así como, reportar en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Humanos las incapacidades, licencias, entre otros, que garanticen la continuidad del trabajo establecido en las diversas áreas.
- Establecer, de acuerdo con el Jefe del Departamento, las necesidades de personal administrativo y de servicios y el horario de trabajo requerido, que garanticen la funcionalidad del Departamento.
- Conocer y atender las políticas institucionales establecidas para la contratación o asignación de jornadas extraordinarias de trabajo.
   Otras funciones:
- Elaborar informes y reportes requeridos.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que el Jefe de Departamento le solicite.

Habilidades				
<ul> <li>Planeación funcional</li> <li>Control administrativo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Autodesarrollo</li> <li>Nivel de dinamismo</li> <li>Organización</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Iniciativa</li> </ul>				
Capacidades técnicas				
<ul> <li>Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>Manejo de sistemas informáticos institucionales</li> </ul>				
Formación-				
Cursos relacionados con el área				

### 4.2.3 Perfil del Puesto de Asistente Administrativo

Nombre de puesto		Asistente Administrativo
Fecha de elaboración/actualizac	ión	Mayo de 2016
	Pro	pósito
Apoyar al Jefe de Departamento las actividades administrativas que Departamento.	y al Secretaric e coadyuven al	Administrativo en la realización y seguimiento de fortalecimiento y mejoramiento del que hacer del
	Especificacio	nes del puesto
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administració	n o carrera afín
Experiencia Laboral	Al menos 1 a	ño en actividades administrativas
Responsabilidades	3	Funciones
		<ul> <li>Secretario Administrativo en la realización y seguimiento de las actividades administrativas del Departamento.</li> <li>Apoyar en la atención personal a los alumnos, maestros y personas en general que acuden al Departamento a solicitar información o diversas gestiones.</li> <li>Brindar atención a solicitudes a través de los</li> </ul>

- 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 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 llevar el inventario de materiales de oficina, limpieza, equipos de cómputo, entre otros.
- 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) para el correcto funcionamiento de las instalaciones del Departamento.
- Apoyar en la supervisión del correcto uso de las instalaciones del Departamento, así como de los servicios: electricidad, teléfono, agua, entre otros.
- Apoyar aspectos logísticos y operativos en 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**

- Control administrativo
- Organización
- Relaciones interpersonales
- Iniciativa

- Planeación funcional
- Comunicación efectiva
- Autodesarrollo
- Nivel de dinamismo

#### Capacidades técnicas

- Normatividad de la Universidad de Sonora
- Manejo de sistemas informáticos institucionales
- Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office

### **Formación**

• Cursos relacionados con el área

### 4.2.4 Perfil del Puesto de Responsable del Centro de Cómputo

Nombre de puesto		Responsable del Centro de Cómputo	
Fecha de elaboración/actualización		Mayo de 2016	
	Pr	opósito	
Realizar las acciones necesarias Departamento con el fin de ofrec de los equipos de cómputo.	para el cor cer un servic	recto funcionamiento del centro de cómputo del io de calidad a los usuarios que requieran hacer uso	
	Especificac	iones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina		en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera cesidades del área	
Experiencia Laboral	Al menos 6	meses en actividades relacionadas al puesto	
Responsabilidades		Funciones	
<ul> <li>Supervisar el funcionamiento infraestructura y mobiliario o cómputo.</li> <li>Resguardar los bienes mueble del área bajo su responsabilida</li> </ul>	del centro d es y material	del laboratorio de cómputo.  • Realizar reportes de fallas del equipo y	

- los valores generados por la venta de servicios que se ofrecen en el Centro de Cómputo.
- 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.
- Mantener comunicación efectiva con los usuarios que acuden al Centro, ajustes al sitio web y difusión de los servicios del área.
- Coadyuvar con su jefe inmediato, en la elaboración de proyectos de prestadores de servicio social y becarios, para el mejoramiento y fortalecimiento del Centro.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.

#### **Habilidades**

- Organización
- Planeación funcional
- Relaciones interpersonales
- Autodesarrollo
- Nivel de dinamismo

- Enfoque a resultados
- Orientación al servicio
- Comunicación efectiva
- Iniciativa

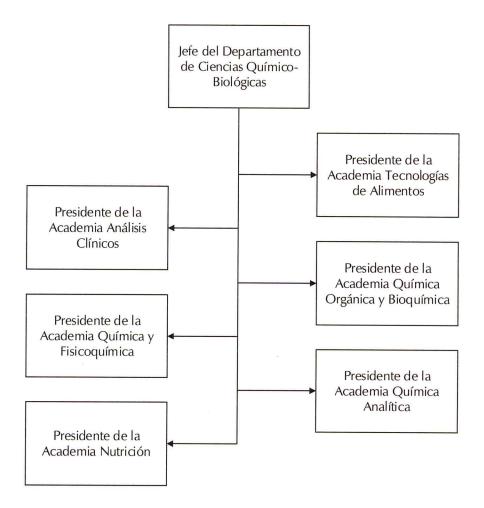
#### Capacidades técnicas

- Conservación y mantenimiento de infraestructura y equipos de cómputo
- Manejo de paquetes computacionales
- Administración de centros de cómputo

#### **Formación**

• Cursos relacionados con el área

# 4.3 Organigrama Específico del Departamento de Ciencias Químico-Biológicas – Presidentes de Academia



# 4.3.1 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Tecnologías de Alimentos

Nombre de puesto		sidente de la Academia Tecnologías de Alimentos
Fecha de elaboración/actualización		Mayo de 2016
	Prop	oósito
de actividades académicas relacion desarrollo y fortalecimiento de	onadas con la d las diferentes l generar conc	ación de proyectos de investigación y la ejecuciór locencia y la extensión, así como coadyuvar en e líneas de investigación asociadas a la Academia ocimientos científicos y humanísticos, cuidando iversidad.
	Especificacion	nes del puesto
Escolaridad	Grado de Mae	estría o superior
Disciplina		ía de titular o en su defecto la máxima categoría y ademia correspondiente
Experiencia Laboral	Poseer amplia	experiencia en investigación
Responsabilidades		Funciones
Responsabilidades  • Cumplir con cabal diligencia cada una de la competencias enunciadas en el artículo 60 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	atribucio	ones	que	le
	confieran la	as norn	nas y	disp	osicior	nes
	reglamentarias de la Universidad.					

# 4.3.2 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Análisis Clínicos

Nombre de puesto		Presidente de la Academia Análisis Clínicos
Fecha de elaboración/actualización		Mayo de 2016
	Prop	ósito
de actividades académicas relacion desarrollo y fortalecimiento de	onadas con la d las diferentes l conocimientos	ación de proyectos de investigación y la ejecución ocencia y la extensión, así como coadyuvar en el íneas de investigación asociadas a la Academia científicos y humanísticos, cuidando siempre la
	Especificacion	nes del puesto
Escolaridad	Grado de Mae	estría o superior
Disciplina		ía de titular o en su defecto la máxima categoría y Idemia correspondiente
Experiencia Laboral	Poseer amplia	experiencia en investigación
Responsabilidades		Funciones
Cumplir con cabal diligencia of competencias enunciadas en del Estatuto General de la USonora.	el artículo 66	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 Química Orgánica y Bioquímica

Bioquimica				
Nombre de puesto	F	Presidente de la Academia Química Orgánica y Bioquímica		
Fecha de elaboración/actualizac	ión	Mayo de 2016		
	Prop	ósito		
de actividades académicas relacion desarrollo y fortalecimiento de	onadas con la d las diferentes l para generar co	rmulación de proyectos de investigación y la ejecución la docencia y la extensión, así como coadyuvar en el lates líneas de investigación asociadas a la Academia rar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando la Universidad.		
	Especificacion	nes del puesto		
Escolaridad	Grado de Mae	estría o superior		
Disciplina		ía de titular o en su defecto la máxima categoría y Idemia correspondiente		
Experiencia Laboral	Poseer amplia	plia experiencia en investigación		
Responsabilidades		Funciones		
Cumplir con cabal diligencia cada una de la competencias enunciadas en el artículo 6 del Estatuto General de la Universidad di 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 Química y Fisicoquímica

Nombre de puesto	Pre	sidente de la Academia Química y Fisicoquímica		
Fecha de elaboración/actualización		Mayo de 2016		
	Prop	ósito		
de actividades académicas relacion desarrollo y fortalecimiento de	nadas con la d las diferentes l generar cono	ación de proyectos de investigación y la ejecución ocencia y la extensión, así como coadyuvar en e íneas de investigación asociadas a la Academicimientos científicos y humanísticos, cuidando versidad.		
	Especificacion	nes del puesto		
Escolaridad	Grado de Mae	stría o superior		
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría nivel en la Academia correspondiente			
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación			
Responsabilidades		Funciones		
<ul> <li>Cumplir con cabal diligencia competencias enunciadas en del Estatuto General de la L Sonora.</li> </ul>	el artículo 66	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.		

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 Química Analítica

Nombre de puesto		Presidente de la Academia Química Analítica	
Fecha de elaboración/actualización		Mayo de 2016	
	Prop	ósito	
de actividades académicas relacion desarrollo y fortalecimiento de	nadas con la d las diferentes l conocimientos	ación de proyectos de investigación y la ejecución ocencia y la extensión, así como coadyuvar en e íneas de investigación asociadas a la Academia científicos y humanísticos, cuidando siempre la	
	Especificacion	nes del puesto	
Escolaridad	Grado de Mae	estría o superior	
Disciplina	Tener categorí nivel en la Aca	ía de titular o en su defecto la máxima categoría y idemia correspondiente	
Experiencia Laboral	Poseer amplia	experiencia en investigación	
Responsabilidades		Funciones	
Cumplir con cabal diligencia competencias enunciadas en del Estatuto General de la USonora.	el artículo 66	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	

	<ul> <li>interacciones pertinentes.</li> <li>Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.</li> </ul>
--	--

# 4.3.6 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia Nutrición

Nombre de puesto		Presidente de la Academia Nutrición
Fecha de elaboración/actualizac	ión	Mayo de 2016
	Prop	ósito
de actividades académicas relacion desarrollo y fortalecimiento de	onadas con la d las diferentes l entos científicos	ación de proyectos de investigación y la ejecución ocencia y la extensión, así como coadyuvar en el íneas de investigación asociadas a la Academia s y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el
	Especificacion	nes del puesto
Escolaridad	Grado de Mae	estría o superior
Disciplina		ía de titular o en su defecto la máxima categoría y Idemia correspondiente
Experiencia Laboral	Poseer amplia	experiencia en investigación
Responsabilidades		Funciones
Cumplir con cabal diligencia competencias enunciadas en del Estatuto General de la USonora.	el artículo 66	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

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

Área	Nombre del Puesto	Nivel Tabular	Número de Plazas
	Jefe del Departamento de Ciencias Químico- Biológicas		1
	Secretario Administrativo	7	1
	Asistente Administrativo	6	1
	Responsable del Centro de Cómputo	5	1
	Operador de Programas	8	5
Departamento de Ciencias Químico- Biológicas	Oficial de Prácticas Académicas: Almacenista (Químico Biológicas)	6	3
biologicas	Secretaria	6	1
	Oficial de Prácticas Académicas: Almacenista	6	2
	Official de Fracticas Academicas. Affiacenista	5	1
	Auxiliar de Mantenimiento	3	1
	Auxiliar de Oficina	3	1
	Conserje	1	11
	Presidente de la Academia Tecnologías de Alimentos	Académico	1
	Presidente de la Academia Análisis Clínicos	Académico	1
Academias B Presidente de	Presidente de la Academia Química Orgánica y Bioquímica	Académico	1
	Presidente de la Academia Química y Fisicoquímica	Académico	1
	Presidente de la Academia Química Analítica	Académico	1
	Presidente de la Academia Nutrición	Académico	1

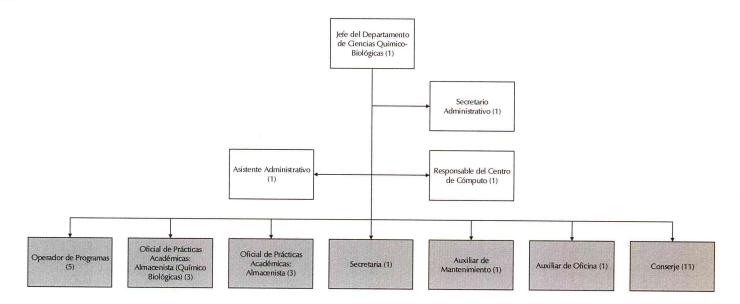
Personal de Confianza
Personal Administrativo y de Servicio

#### **RESUMEN**

Total del Personal de Confianza	4
Total del Personal Administrativo y de Servicio	25
Total de Presidentes de Academia	6
TOTAL	35

### 6. Anexo II: Organigrama

### Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio



Personal de Confianza	
	Personal Administrativo y de Servicio

#### 7. Anexo II: Servicios

El Departamento de Ciencias Químico-Biológicas ofrece los siguientes servicios:

#### Análisis Clínicos

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

#### PISSA UNISON

El Programa Institucional de Salud y Seguridad Ambiental de la Universidad de Sonora (PISSA-UNISON) es un programa que realiza actividades encaminadas a contar con un manejo adecuado de los residuos peligrosos generados en la institución y de cumplir con la normatividad y legislación mexicana correspondiente (LGEEPA, 1996; NOM-052-ECOL-1993; NOM-054-ECOL-1993; NOM-087-ECOL-1995), (Álvarez y Cols., 2000).

Se promueve el manejo adecuado de los materiales y residuos peligrosos en la institución a través de varios subprogramas como son: el Subprograma de Manejo de Materiales y Residuos Peligrosos Químicos, el Subprograma de Manejo de Materiales Peligrosos Biológico-Infecciosos, el Subprograma de Higiene y Seguridad en Laboratorios y Talleres, el Subprograma de Educación y Capacitación y el Subprograma de Difusión y Extensión. En estos subprogramas se ha involucrado a personal de diferentes Departamentos, estudiantes y se trabaja en base a proyectos según sean las necesidades y conveniencias de los mismos.

Con los subprogramas de Manejo de Materiales y Residuos Peligrosos (químicos y biológicos) se establecen procedimientos, recomendaciones y asesorías para el manejo adecuado de los mismos, considerando que todo programa de manejo de residuos debe formar parte de un manejo integral de materiales peligrosos. En ellos se trata la adquisición, recepción, almacenamiento y uso de los materiales peligrosos; así como, la identificación, recolección, etiquetado, tratamiento, almacenamiento, disposición final e inventario de los residuos peligrosos.

#### - Centro de Promoción de Salud Nutricional

Ofrece asesorías y programas de control de peso en adultos y de prevención de obesidad en niños, con el fin de brindar una atención integral que contribuya a mejorar la calidad de vida de los sonorenses.

En este Centro se implementan programas de control de peso en adultos y prevención de obesidad en niños, con métodos de probada eficacia a nivel internacional y equipado con tecnología de alta precisión y de última generación para la atención a los usuarios, como estadiómetros con báscula, báscula con capacidad de 360 kilos y equipo de bioimpedancia eléctrica para medición de grasa corporal.

Cabe mencionar que uno de los esquemas de atención que implementan es "Equilíbrate", un programa enfocado a cambiar estilos de vida de personas mayores de 18 años con exceso de

peso corporal, y a quienes se les orienta en cómo adquirir conductas que les permitan perder el exceso de peso corporal y mantenerse en el peso ideal. Se trata de un mecanismo probado a nivel internacional, que consiste en la atención y seguimiento del usuario durante tres meses, tiempo en el cual acudirán a una consulta semanal y una terapia grupal; es un programa a través del cual se ha comprobado que los usuarios ya no recuperan el peso perdido, y a largo plazo logran mantener el peso ideal.

Otro esquema de atención es el de "Viernes de nutrición", enfocado a promover dietas saludables y activación física entre niños de educación básica, y prevenir así los problemas de salud asociados a la obesidad, tales como diabetes.