



**ITSON**  
Educar para  
Trascender

## Atribuciones de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Tecnológico de Sonora.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 fracción III de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y del apartado X fracción III del Acuerdo de Transparencia y Acceso a la Información Pública del ITSON.

### DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Sociocultural
Dependencia	Jefatura del Departamento de Sociocultural
Titular del puesto	Mtro. Ivan de Jesús Toledo Domínguez
Categoría del puesto	Jefatura de Departamento
Tipo de contratación	Confianza
Reporta a	Dirección de Ciencias Sociales y Humanidades
Supervisa a	Maestro Investigador Titular, Maestro Investigador Asociado, Maestro Interino, Maestro Auxiliar.

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Coadyuvar para que se brinden servicios de calidad en docencia e investigación, en las áreas académicas que contribuyen a la formación integral y profesional del estudiante impulsando el desarrollo sustentable de la comunidad.

### OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los recursos necesarios para desarrollar los proyectos del departamento que cumplan con las funciones sustantivas a través de alianzas estratégicas, cuerpos académicos y programas educativos de calidad para generar contribuciones de alto valor al cliente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación del departamento.
- Desarrollar los programas estratégicos del Departamento.
- Administrar los procesos académico-administrativos del departamento de acuerdo con las normas y disposiciones reglamentarias aplicables.
- Administrar los proyectos del área y evaluar su cumplimiento.
- Evaluar el desempeño de los programas y el personal del departamento
- Participar en los procesos de ingreso del personal académico del Departamento.
- Determinar las necesidades de formación y capacitación para los miembros del personal del área.
- Participar en la integración del plan de capacitación.
- Vigilar el correcto cumplimiento de la legislación y normatividad externa aplicable en el área.
- Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias del Instituto.
- Gestionar los requerimientos de los proyectos internos y externos del departamento con la finalidad de impactar en los indicadores institucionales.
- Participar en el proceso de inscripciones mediante la programación de cursos y asignación de recursos con el fin de facilitar el avance académico del alumno.
- Administrar las actividades académicas para asegurar la calidad de los programas educativos del departamento.
- Participar en el diseño y actualización de los planes y programas educativos con el fin de asegurar la

vigencia y pertinencia de los mismos.

- Apoyar a la Dependencia de educación Superior (DES) en el desarrollo de sus funciones para el logro de las metas establecidas.
- Fomentar la cordialidad y la adecuada comunicación entre el personal a su cargo para generar un clima organizacional favorable.
- Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias pertinentes con el fin de cumplir con la normatividad Institucional.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Gestionar acuerdos y/o convenios con las distintas áreas administrativas que apoyan las actividades académicas del Departamento para garantizar la optimización de los recursos Institucionales.
- II. Autorizar la selección del personal académico auxiliar, de investigación de apoyo de su Departamento con el fin de asegurar la calidad de los programas educativos.
- III. Asignar comisiones académicas-administrativas al personal a su cargo para el mejor funcionamiento de las actividades sustantivas.
- IV. Autorizar la carga programada de los cursos con el fin de generar la nómina correspondiente y pago oportuno al personal académico.

#### ORGANIGRAMA EN EL QUE SE IDENTIFIQUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



  
**Mtro. Ivan De Jesús Toledo Domínguez**  
*Jefe del Departamento Sociocultural*