



**EL COLEGIO
DE SONORA**

**Manual de Organización
de la
RECTORÍA**

Aprobado por la Junta de Coordinación el 8 de febrero de 2011

TABLA DE CONTENIDO

I. Introducción	3
II. Antecedentes	4
III. Marco normativo	5
IV. Fines	6
V. Objetivos del manual.....	7
VI. Organigrama.....	8
VII. Rector	9
VIII. Secretario General.....	15
IX. Asistente de Rectoría.....	20
X. Secretaria Ejecutiva.....	24
XI. Validación.....	28

I. Introducción

Con la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura que existe en Rectoría y las funciones que se realizan, se da a conocer el presente Manual de Organización.

Éste es un documento que tiene como objetivo el proporcionar información que nos permita conocer e identificar al personal de Rectoría, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada una de ellos, sin menoscabo de las contempladas en la normatividad de El Colegio de Sonora.

Como todo producto, este manual fue concebido en un tiempo y circunstancias determinadas, y deberá de difundirse dentro de la Rectoría; y dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, con la participación del personal, con el objetivo de que refleje la evolución de la misma, y en consecuencia, derive en una mejora continua.

II. Antecedentes

El Colegio de Sonora tiene como objetivos desde su origen en 1982, la generación, búsqueda y trasmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura.

La Ley Orgánica de El Colegio de Sonora, aprobada por el H. Congreso del Estado de Sonora el día 19 de julio de 1985 y publicada en el boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, dentro del capítulo II, artículo 5, menciona a la Rectoría como uno de los Órganos de Gobierno, siendo su función sustantiva la de dirigir la operación de El Colegio, vigilando el cumplimiento de la Normatividad.

III. Marco normativo

Fundamento legal en el cual deberá sujetar su actuación y que le es aplicable. A continuación se presenta el marco normativo principal y no limitativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Sonora.
3. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.
4. Ley General de Educación.
5. Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
6. Ley de Educación para el Estado de Sonora.
7. Reglamento de la Junta de Gobierno de El Colegio de Sonora
8. Reglamento General.

IV. Fines

Misión

Dirigir la operación de El Colegio gestionando el incremento de su patrimonio físico e intelectual para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional, con apego al marco jurídico.

Visión

Ser el órgano facilitador de la operación de El Colegio, que provea el entorno necesario para su operación eficiente y lograr posicionar a la institución como líder en la investigación y docencia de posgrado en el campo de las ciencias sociales y las humanidades.

V. Objetivos del manual

Objetivo general

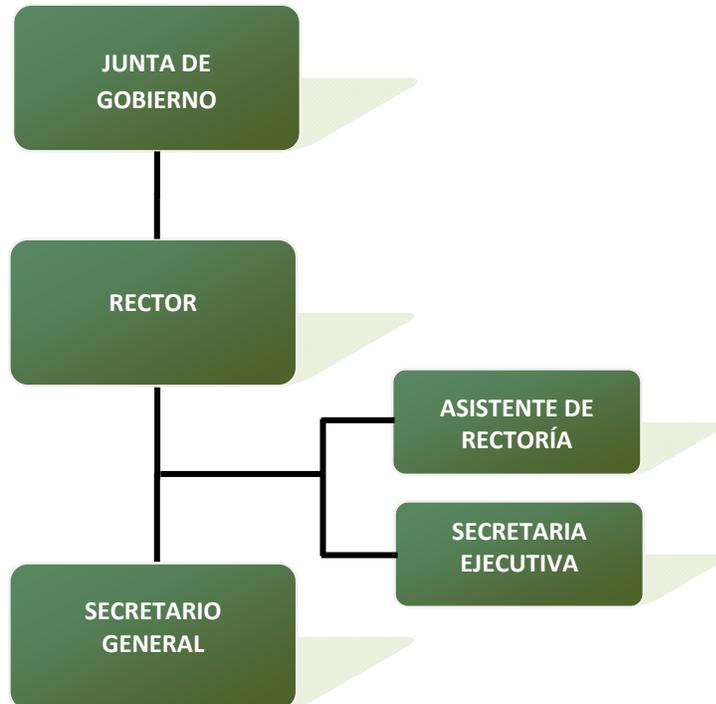
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de Rectoría.

En la consecución de este objetivo se presenta el siguiente:

Objetivo específico

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones de Rectoría, con base en una visión congruente y precisa de la distribución y diferenciación de las responsabilidades de acuerdo a los fines institucionales; así como el aportar los elementos para la fundamentación e instrumentación de la toma de decisiones del personal de mando.

VI. Organigrama



VII. Rector

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Rector
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Edificio principal Av. Obregón No. 54, planta baja Col. Centro.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Junta de Gobierno
HORARIO DE TRABAJO	8 hrs y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir a El Colegio de Sonora, a través de la vinculación de sus órganos colegiados con el fin de eficientar su operación y lograr el posicionamiento líder dentro de la investigación, la cultura y la educación superior.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Vigilar que El Colegio, se apegue a la normatividad que lo rige y a los acuerdos emitidos por sus autoridades, con la finalidad de eficientar su operación.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Autorizar las actividades sustantivas en el ejercicio de los recursos humanos y financieros.
FUNCIÓN 2	Presentar para su autorización instrumentos normativos y operativos ante las instancias correspondientes.
OBJETIVO 2	Participar en la toma de decisiones que marquen las directrices académicas, de investigación y culturales de la institución, que conlleven a aportar beneficios a la sociedad.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Analizar los proyectos académicos, de investigación y culturales, seleccionando en coordinación con otros órganos colegiados, aquellos de mayor impacto social.
OBJETIVO 3	Vincular El Colegio con otras instituciones afines y con la sociedad en general, para difundir los conocimientos derivados de sus trabajos relacionados con el desarrollo científico y cultural de su entorno, así como para intercambiar experiencias exitosas.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Establecer relaciones con otras autoridades y/o organizaciones de la sociedad en general.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas de El Colegio y con instituciones externas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Posgrado	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Área de Ciencias Sociales y Humanidades	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Visión estratégica - Juicio - Orientación a resultados - Dirección de equipos de trabajo - Comunicación 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		Conducción y promoción de instituciones de investigación o docencia.	Nociones generales de la administración pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	5	Conducción y promoción de instituciones de investigación o docencia.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Haberse distinguido por su capacidad académico-administrativa y en el servicio de docencia e investigación, y haber sido profesor-investigador de El Colegio por lo menos tres años.	En cumplimiento de la Ley Orgánica	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, dirigir y representar legalmente a El Colegio y delegar dicha representación para casos concretos cuando lo juzgue necesario. 2. Proponer a la Junta de Gobierno la designación del Secretario General, así como su remoción cuando haya causa justificada para ello. 3. Presidir y convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno y ejecutar los acuerdos de la misma. 4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno, la Ley Orgánica de El Colegio de Sonora, el Reglamento General de El Colegio de Sonora, así como todas aquellas disposiciones aplicables a El Colegio que se encuentren vigentes. 5. Proponer a la Junta de Gobierno la creación y, en su caso, supresión de Centros, Programas y Departamentos, así como de las Unidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley Orgánica, que se requieran para el logro de los fines de El Colegio. 6. Expedir con la Junta de Coordinación las directrices que se deberán observar para la formulación de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional, del Programa Anual de Actividades, del Informe Anual de Actividades, y del Presupuesto de Egresos e Ingresos. 7. Formular el Plan General de la Institución, conforme se establece en el artículo 13 del Reglamento General de El Colegio de Sonora; así como el Programa Anual de Actividades, con sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno. 8. Gestionar los apoyos que requiera El Colegio para el desarrollo de sus actividades. 9. Designar o remover, a los demás funcionarios de El Colegio previstos en el artículo 12, fracción VII del Reglamento General; asimismo conocer aquellos casos en que se incurra en faltas en responsabilidad para decidir la sanción que deba aplicarse. 10. Proponer a la Junta de Gobierno la terna para la designación del Contralor General. 11. Emitir los acuerdos de índole académica y administrativa para eficientar el funcionamiento de El Colegio, cuando no sean de la competencia de otra autoridad. 12. Someter a la Junta de Gobierno, para su aprobación y expedición, los proyectos de reformas al Reglamento General de El Colegio de Sonora. 13. Organizar, dirigir y proveer lo necesario para facilitar el servicio de acceso a la información pública de El 	<ol style="list-style-type: none"> a. Gestionar los recursos necesarios para la operación de El Colegio, vigilando el cumplimiento de la normatividad que lo rige. b. Informar a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento del Programa Operativo anual y del ejercicio presupuestal. c. Proponer a la Junta de Gobierno reformas jurídicas internas y solicitar autorización.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>Colegio, de conformidad con las disposiciones de la Ley y los criterios de la autoridad competente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Presentar a la Junta de Gobierno el Informe Anual de Actividades de El Colegio, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. 15. Presidir la Junta de Coordinación y el Comité Académico. 16. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe El Colegio y presentar a la Junta de Gobierno los resultados por lo menos una vez al año. 17. Establecer los criterios de control que se requieran para el logro de las metas y objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Institucional; 18. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de El Colegio. 19. Representar a El Colegio en foros, conferencias y demás actividades académicas, educativas y culturales relacionadas con sus fines y objetivos; 20. Suscribir para su validez, junto con el Secretario General y Director General Académico, los títulos y grados que otorgue El Colegio para acreditar los estudios cursados en él. 21. Suscribir diplomas, distinciones y reconocimientos cuando lo estime conducente; 22. Recibir en acuerdo a los Directores de Centro, Coordinadores de Programa y Jefes de Departamento, así como a las comisiones establecidas en las disposiciones normativas de El Colegio. 23. Conducir las relaciones de la comunidad de El Colegio con la Junta de Gobierno y el Consejo Técnico Consultivo. 24. Otorgar licencias al personal directivo y académico en los términos previstos en el Reglamento General, asegurando la continuidad de los programas, proyectos y actividades a cargo de éstos, así como determinar su otorgamiento con o sin goce de sueldo. 25. Autorizar plazas y suscribir los contratos y nombramientos del personal directivo, académico y administrativo, sujetándose a los programas correspondientes y a la disponibilidad del presupuesto. 26. Otorgar estímulos, recompensas y reconocimientos al personal directivo, académico y administrativo de acuerdo con el sistema establecido y con la disponibilidad del presupuesto. 27. Realizar las adecuaciones presupuestarias a los 	

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>programas que no impliquen la afectación del monto total autorizado, recursos de inversión, proyectos financiados con crédito externo, ni el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 28. Determinar el uso y destino de recursos autogenerados obtenidos a través de la enajenación de bienes o la prestación de servicios de El Colegio. 29. Abrir cuentas bancarias de cheques y llevar a cabo la apertura de cuentas de inversión financiera, las que siempre serán de renta fija o de rendimiento garantizado. 30. Expedir las reglas de operación de los fideicomisos de investigación y aprobar el contenido de los contratos de fideicomiso y cualesquiera modificaciones a los mismos, así como la reglamentación interna, o sus modificaciones, para la instrumentación de los programas sustantivos. 31. Determinar las reglas y los porcentajes en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual que surjan de los proyectos realizados en El Colegio. 32. Formular anualmente el informe general de actividades junto con el informe financiero y contable del ejercicio respectivo y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno, lo que podrá hacerse en un solo documento. 33. Convocar al Consejo Técnico Consultivo, conjuntamente con el representante de la Institución a la que le corresponda presidir la sesión. 34. Suscribir convenios de intercambio y colaboración, con todas aquellas instituciones u organismos que por su naturaleza guarden relación con el objeto de El Colegio. 35. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato. 	

VIII. Secretario General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Secretario General
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Edificio principal Av. Obregón No. 54, planta baja Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Rectora
HORARIO DE TRABAJO	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las tareas sustantivas de El Colegio dirigiendo y coordinando a los Directores Generales Académico y Administrativo, Jefes de Departamento de Apoyo y titulares de las demás unidades o áreas, en respaldo a la gestión de la rectoría.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Coordinar y supervisar las funciones de los Directores Generales y Jefes de Departamento o áreas, cuidando que cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de El Colegio.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Acordar con los Directores Generales y Jefes de Departamento o áreas sus programas de trabajo, así como dar el seguimiento necesario al mismo.
FUNCIÓN 2	Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de El Colegio, en la realización de sus actividades.
OBJETIVO 2	Formular, en coordinación con los Directores Generales y Jefes de Departamento y áreas, los anteproyectos del Plan de Desarrollo Institucional, del programa anual de actividades, del informe anual de actividades y del presupuesto anual de ingresos y egresos de El Colegio, y someterlos a la consideración del Rector para su revisión y presentación a la Junta de Gobierno.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Convocar y dar seguimiento a la elaboración de los programas e informes de actividades, así como del presupuesto anual.
FUNCIÓN 2	Revisar y corregir los programas e informes de actividades, así como el presupuesto anual y presentarlos en tiempo y forma a Rectoría y a la Junta de Gobierno.
OBJETIVO 3	Solicitar a las instancias responsables la elaboración y actualización de reglamentos y disposiciones normativas en El Colegio y presentarlos a Rectoría para su consideración y los remita a la Junta de Coordinación para su aprobación.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Solicitar, coordinar y revisar la elaboración de nuevos reglamentos y disposiciones normativas a los Directores Generales y Jefes de Departamento y áreas.
FUNCIÓN 2	Solicitar y dar seguimiento a la actualización de reglamentos y disposiciones normativas a los Directores Generales y Jefes de Departamento y áreas.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas de El Colegio y con Instituciones Externas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Doctorado	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Área de Ciencias Sociales y Humanidades	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Visión estratégica. - Juicio. - Orientación a resultados. - Dirección de equipos de trabajo. - Comunicación. 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Coordinación y dirección de áreas académicas de instituciones de educación superior.	- Nociones generales de la Administración Pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	5	Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Ser integrante del personal académico de El Colegio con una antigüedad mínima de 5 años al momento de su designación.	En cumplimiento del Reglamento General.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar al Rector en el desempeño de su gestión y suplirlo durante sus ausencias, en los términos establecidos en el Reglamento General. 2. Coordinar y supervisar las funciones de los Directores Generales Académico y Administrativo, Jefes de Departamento de Apoyo y titulares de las demás unidades o áreas que corresponda, cuidando que cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de El Colegio, y mantener informado al Rector sobre ello. 3. Formular, en coordinación con los Directores Generales Académico y Administrativo, Jefes de Departamento y titulares de las demás unidades que corresponda, los anteproyectos del Plan de Desarrollo Institucional, del programa anual de actividades, del informe anual de actividades y del presupuesto anual de ingresos y egresos de El Colegio, y someterlos a la consideración del Rector para su revisión y presentación a la Junta de Gobierno. 4. Ejercer las facultades que le delegue el Rector y representarlo en las comisiones que expresamente le asigne. 5. Fungir como Secretario en las sesiones de la Junta de Gobierno, salvo que la misma designe a otra persona para ese efecto, así como cumplir las tareas que le asigne el Presidente de ese órgano supremo. 6. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de la Junta de Coordinación y del Comité Académico, pero en este último caso el Director General Académico tendrá la función de levantar las actas correspondientes. 7. Acordar con el Rector, así como con los Directores Generales Académico y Administrativo, Jefes de Departamento y titulares de las demás unidades que corresponda, informando al Rector los acuerdos tomados con ellos. 8. Revisar los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas que se propongan en El Colegio y someterlos a la consideración del Rector para que éste, de considerarlos procedentes, los remita a la Junta de Coordinación para su aprobación y expedición. 9. Firmar para su validez, junto con el Rector y el Director General Académico los títulos y grados 	<ol style="list-style-type: none"> a. Mantener una cercana comunicación con el Rector y la Junta de Gobierno sobre avances del programa de actividades y ejercicio presupuestal. b. Dar seguimiento al desarrollo del programa de actividades en las direcciones y áreas de El Colegio. c. Convocar a la elaboración del programa e informe de actividades, revisar lo presentado, solicitar aclaraciones e integrar los documentos completos. d. Dar seguimiento a la presentación de informes a instancias externas, así como a las auditorías internas y externas. e. Cuidar de la aplicación de la normatividad de El Colegio en la elaboración de contratos y convenios. f. Responder a solicitudes expresas de Rectoría y la Junta de Gobierno.

<p>que otorgue El Colegio para acreditar la conclusión de estudios cursados en el mismo.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Firmar diplomas, distinciones y reconocimientos cuando el Rector lo estime conducente.11. Expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en los archivos de El Colegio, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no se perjudique el interés de la institución.12. Coordinar y supervisar los servicios de asesoría y auditoría externa que contrate El Colegio, colaborando con los asesores y el auditor en el desempeño de sus funciones, proporcionándoles la información que le requieran referente a El Colegio.13. Proporcionar, de acuerdo con el Rector, la información que soliciten a El Colegio los organismos e instituciones gubernamentales, cuando no competa a otra unidad de El Colegio.14. Propiciar la celebración de convenios de colaboración y apoyo a las actividades sustantivas de El Colegio con otras instituciones de educación superior o de cualquiera otra naturaleza, de nivel municipal, estatal o federal, ya sea nacionales o extranjeras.15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.	
---	--

IX. Asistente de Rectoría

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Rectoría
CATEGORÍA:	Definitivo
UBICACIÓN:	Edificio principal Av. Obregón No. 54, planta baja Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Titular de la Rectoría
HORARIO DE TRABAJO	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en diversas funciones a la Rectoría, mediante mecanismos y procedimientos que faciliten las acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos de una manera eficiente.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Apoyar a Rectoría en lo relativo a la comunicación social para coadyuvar a una vinculación óptima.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Realizar las actividades necesarias para la efectiva comunicación entre las actividades y proyectos de El Colegio hacia sectores claves de la sociedad.
OBJETIVO 2	Realizar revisiones, resúmenes y evaluaciones de documentos estratégicos, solicitados por la Rectoría, con la finalidad de integrar información que apoye en situaciones de análisis y toma de decisiones.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Atender solicitud de revisión y evaluación de documentos que canalice Rectoría.
FUNCIÓN 2	Procesar, analizar e integrar documentos que de acuerdo a su carácter se presentarán en el programa y formato correspondiente.
OBJETIVO 3	Integrar información relevante con temas de educación y relativa a las Ciencias Sociales, a fin de que Rectoría esté oportunamente informada.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Búsqueda, recopilación y procesamiento de información relevante, incluyendo la educativa, en presa escrita y medios electrónicos.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con las distintas áreas y direcciones que conforman al Colegio y con diversas Instituciones y Organismos de Educación Locales, nacionales e internacionales.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Maestría	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Afín a las Ciencias Sociales	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Compromiso. - Ética. 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo básico de programas de computación (Word, PPT, Excel). - Conocimientos de Redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la Administración Pública. - Conocimiento básico de las Ciencias Sociales.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2 a 3	Ciencias Sociales (Educación, Comunicación y Administración)	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de trabajo.	Se requieren horarios extraordinarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos de Rectoría.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a eventos en representación de Rectoría. 2. Elaborar presentaciones electrónicas, así como resúmenes y protocolos de diversa temática. 3. Coordinar los eventos organizados por Rectoría. 4. Apoyar con mensajes y/o discursos a Rectoría en eventos especiales. 5. Elaborar el itinerario para la recepción de visitantes distinguidos a El Colegio de Sonora, invitados por Rectoría. 6. Colaborar como apoyo a las diversas áreas en tareas específicas, solicitadas por Rectoría. 7. Revisar y analizar documentos de carácter académico-administrativo para su respectiva utilización. 8. Elaborar la síntesis informativa diariamente con información local y nacional. 9. Asistir a las reuniones oficiales como representante de El Colegio ante la red de vinculación noroeste de ANUIES. 10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Realizar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en tareas que tengan que ver con la comunicación social de Rectoría. b. Elaboración de manera permanente de informes, resúmenes y reportes que coadyuven a Rectoría al cumplimiento de sus funciones. c. Asistencia a eventos comisionados mediante nombramiento.

X. Secretaria Ejecutiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Secretaria Ejecutiva
CATEGORÍA:	Definitivo
UBICACIÓN:	Edificio Principal Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Rector
HORARIO DE TRABAJO:	8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo administrativo a la Rectora, a través de gestionar lo necesario con las instancias que corresponda, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo eficiente de las actividades propias del mismo.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Apoyar con la administración de los recursos e información mediante el registro, resguardo y mantenimiento de documentos y bases de datos, así como la atención a las gestiones necesarias ante otras instancias, para la realización de los trámites y acciones resultado de las actividades que lleva a cabo el Rector.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Acopio y control de información impresa y electrónica.
FUNCIÓN 2	Apoyo en la gestión de trámites administrativos ante las instancias correspondientes.
FUNCIÓN 3	Apoyo en la logística, coordinación y organización de Juntas de Gobierno, Juntas de Coordinación, Comité Académico, etc.
OBJETIVO 2	Apoyar en la elaboración de programas de actividades e informes de actividades anuales institucionales, y coadyuvar a la administración de los recursos e información mediante el registro, elaboración, resguardo y mantenimiento de documentos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recopilar e integrar la información de las áreas para la elaboración del Programa Anual de Actividades y el Informe Anual de Actividades de la institución.
FUNCIÓN 2	Apoyar en las actividades administrativas que competen a la Rectoría.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas y departamento de El Colegio, así como instituciones públicas y privadas externas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Áreas económico-administrativas y afines	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y administración - Trabajo en equipo - Orientación a resultados - Ética 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de paquetes computacionales - Conocimiento y manejo de software especializado 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública - Corrección - Ortografía
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	I	Áreas económico-administrativas y afines	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Horario o períodos especiales de trabajo 	Cuando se requiera en función de las actividades propias del puesto y a solicitud del Jefe inmediato.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, registrar, resguardar y mantener actualizada la información electrónica e impresa de la documentación y contactos tanto institucional como de diferentes instancias públicas.2. Elaborar nombramientos y constancias.3. Apoyar en las actividades administrativas-operativas que competan a la Rectoría.4. Apoyar en la actualización y publicación del directorio institucional en la página Web.5. Colaborar en la administración de los recursos económicos del Centro Académico, equipo, espacios y material de oficina.6. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos.7. Recopilar e integrar la información de las áreas para la elaboración y entrega de los Programas e Informes Anuales de Actividades de la institución.8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresadamente encomendadas por el Jefe inmediato.	<ol style="list-style-type: none">a. Apoyar en la administración y control de los recursos asignados a la Rectoría, así como en el manejo de información generada en el mismo.

XI. Validación

Elaboró:

C.P. Armando Valenzuela Ojeda

Contralor General



Revisó:

Dra. María del Carmen Castro Vásquez

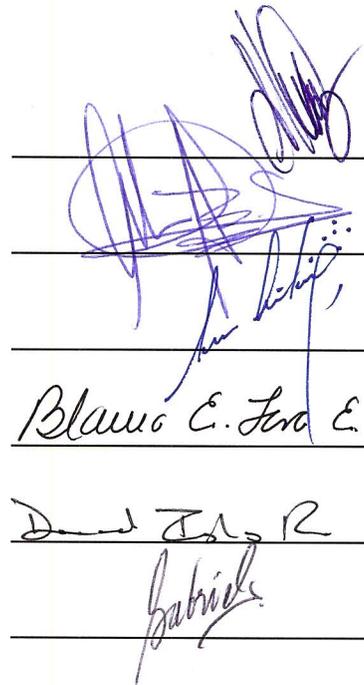
Secretaria General



Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Alma A. Echeagaray Lara
2. Álvaro Bracamonte Sierra
3. Ana Lilian Moya Grijalva
4. Blanca E. Lara Enríquez
5. David Islas Romo
6. Gabriela Grijalva Monteverde



Blanca E. Lara E.

David Islas R.

Gabriela

7. Ignacio L. Almada Bay
8. Inés Martínez de Castro
9. Jesús Alejandro Salazar Adams
10. Juan Poom Medina
11. Ma. del Carmen Castro Vásquez
12. Nicolás Pineda Pablos
13. Patricia Aranda Gallegos
14. Víctor Manuel Castillo Munguía
15. Zulema Trejo Contreras



