



**EL COLEGIO
DE SONORA**

**Manual de Organización
de la
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

Aprobado por la Junta de Coordinación el 8 de diciembre de 2010

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.	Director General Académico.....	9
VIII.	Director de Centro Académico	15
IX.	Coordinador de Posgrado.....	20
X.	Asistente Académico.....	25
XI.	Asistente de Apoyo a la Investigación.....	29
XII.	Asistente Administrativo	33
XIII.	Asistente de Apoyo Técnico	37
XIV.	Validación	41

I. Introducción

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

Este es un documento que tiene como objetivo proporcionar información que nos permita conocer e identificar a la Dirección, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades, 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 difundirse en la Dirección; dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, con la participación del personal, con el objetivo de que refleje la evolución de la Dirección, 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.

Las actividades de la Dirección General Académica (DGA) inician en noviembre 2006 organizada como Coordinación General Académica, básicamente con las mismas funciones sustantivas, coordinando las tareas de investigación y docencia. Con la aprobación del Reglamento General en noviembre de 2006, se impulsó la transición de Programas de Investigación a Centros, los cuales finalmente quedaron constituidos en 2007 e iniciaron sus funciones en enero de 2008.

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. Reglamento General.
5. Reglamento General del Posgrado.
6. Estatuto del Personal Académico.
7. Lineamientos y Procedimientos para la Revalidación, Equivalencias y Conmutación de las Materias de Maestría en Ciencias Sociales y Doctorado en Ciencias Sociales de El Colegio de Sonora.

IV. Fines

Misión

Planear, organizar, evaluar e integrar las actividades de docencia e investigación de El Colegio, a través de un proceso de dirección y coordinación de y entre las áreas adscritas a la Dirección, con el fin de elevar la calidad de la investigación y la formación de recursos humanos especializados en Ciencias Sociales.

Visión

Ser una Dirección General Académica que consolide el trabajo de planeación, organización y evaluación de las actividades de docencia e investigación de El Colegio, que coadyuve a los objetivos establecidos en el Programa de Desarrollo Institucional.

V. Objetivos del manual

Objetivo general

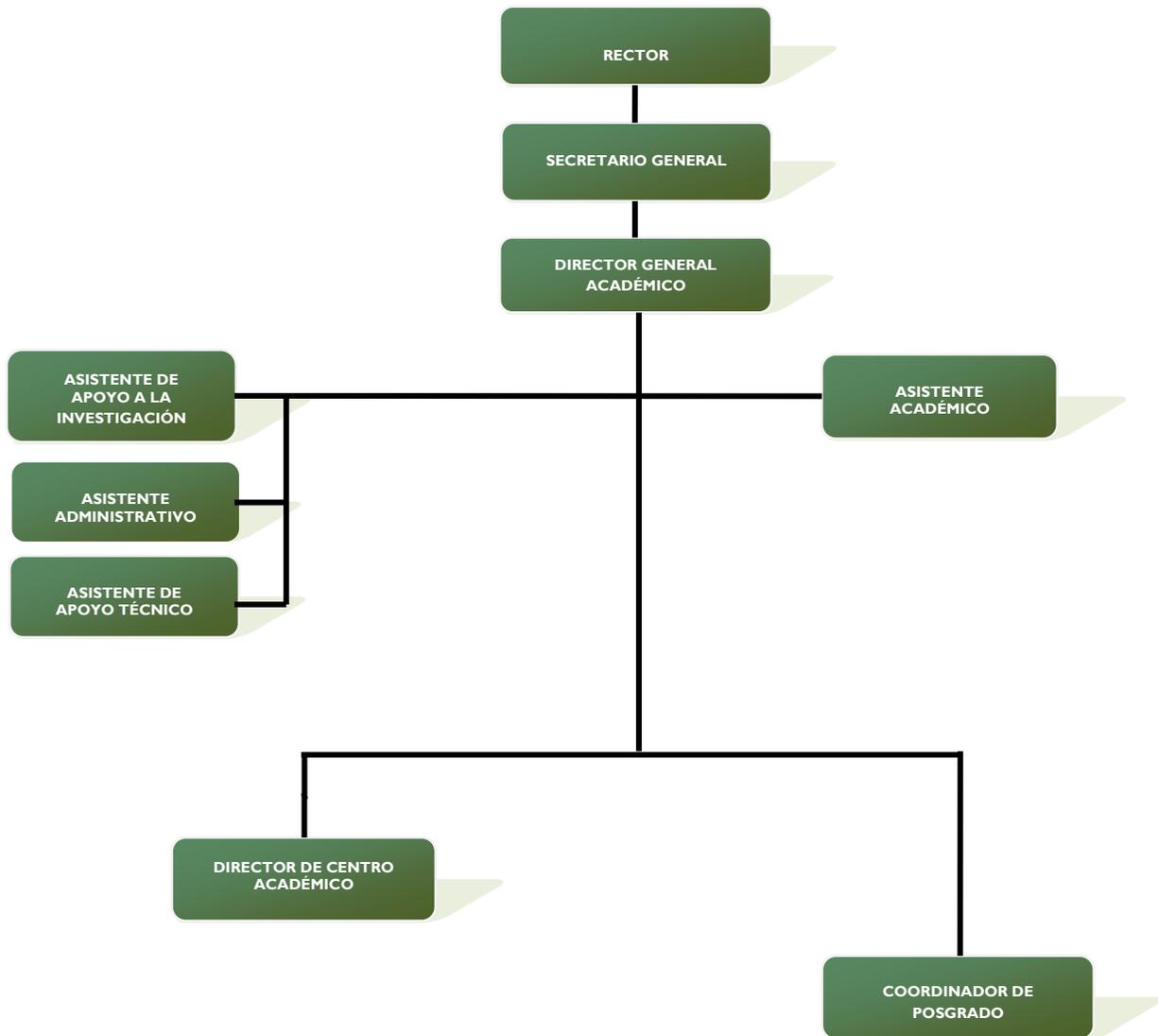
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la Dirección General Académica.

En la consecución de este objetivo se presenta el siguiente:

Objetivo específico

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones de la Dirección General Académica, 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. Director General Académico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Director General Académico
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Edificio Principal Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Secretario General
HORARIO DE TRABAJO	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, planear, organizar e integrar las actividades de docencia e investigación que se desarrollen por los Centros Académicos y Programas, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas por la Dirección General Académica.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Dirigir, administrar, organizar y sistematizar las actividades de docencia e investigación, a través de una participación conjunta con los Directores de Centro y el Coordinador de Posgrado, con la finalidad garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Planear, operar y actualizar cada uno de los programas docentes.
FUNCIÓN 2	Promover la articulación y la integración entre docencia e investigación.
FUNCIÓN 3	Impulsar, difundir y coordinar las actividades en la gestión de recursos para la investigación entre las distintas instancias de El Colegio (Centros Académicos, Dirección General Administrativa, Rectoría).
FUNCIÓN 4	Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las distintas normatividades en investigación y docencia.
FUNCIÓN 5	Coordinación, elaboración y seguimiento de los programas e informes de actividades y presupuestos.

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	
	Áreas 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
		<ul style="list-style-type: none"> - Distinción en actividades de investigación y docencia. - Conocimiento de la normatividad interna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3 años	Docencia e investigación en ciencias sociales y humanidades.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Ser integrante del personal académico de El Colegio, con una antigüedad mínima de tres años al momento de su designación.	En cumplimiento del Reglamento General.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la planeación y evaluación de las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación de El Colegio. 2. Supervisar las funciones de los Directores de Centro y del Coordinador de Posgrado. 3. Formular en coordinación con los Directores de Centro y el Coordinador de Posgrado los anteproyectos del Plan de Desarrollo Institucional, programa anual de actividades, informe anual de actividades y de presupuesto anual de ingresos y egresos de los Centros. 4. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Rector, del Secretario General, de la Junta de Coordinación y del Comité Académico. 5. Acordar con los Directores de Centro y Coordinador de Posgrado, informando al Rector y al Secretario General al respecto. 6. Promover y coordinar con los Directores de Centro y, en su caso, con el Coordinador de Posgrado la realización de programas y proyectos de vinculación entre la docencia y la investigación con los sectores públicos, social y privado, así como realizar las gestiones necesarias para desarrollar dichos proyectos. 7. Coordinar los procesos de evaluación académica que se realicen en El Colegio por sus instancias internas o por organismos externos al mismo. 8. Proponer a la Secretaría General los convenios de colaboración y apoyo que se requieran en El Colegio, los Centros y, en su caso, los Programas para el desarrollo de las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación. 9. Llevar un registro de los convenios, contratos y propuestas de financiamiento en los que se obligue a cualquier miembro del personal académico a concluir algún producto académico, e informar al Rector y al Secretario General sobre el cumplimiento de estos compromisos. 10. Informar al Rector y al Secretario General sobre los compromisos de docencia, investigación o asesoría adquiridos por los miembros del personal académico de El Colegio con otras instituciones. 11. Llevar un registro de protocolos y propuestas de investigación y darles seguimiento periódicamente. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Planear, y operar y actualizar cada uno de los programas docentes. b. Promover la articulación e integración entre docencia e investigación, a través de las líneas de investigación de los Centros Académicos. c. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las distintas normatividades en investigación y docencia. d. Impulsar, difundir y coordinar las actividades en la gestión de recursos para la investigación entre las distintas instancias de El Colegio (Centros Académicos, Dirección General Administrativa, Rectoría). e. Coordinación, elaboración y seguimiento de los programas e informes de actividades y presupuestos. f. Impulsar y dar seguimiento a los convenios de vinculación en materia de investigación, docencia y difusión.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 12. Conocer los proyectos de investigación que propongan los profesores – investigadores y, en su caso, aprobar la gestión de su financiamiento, conforme al procedimiento institucional. 13. Dar seguimiento a las gestiones relativas al financiamiento de los proyectos de investigación, así como supervisar el desarrollo de éstos hasta su conclusión. 14. Coordinar las acciones necesarias que garanticen la fluidez de información entre el Comité Académico y el personal académico y los alumnos de El Colegio, para la presentación de iniciativas ante el propio Comité de planes y programas académicos y de proyectos a desarrollar. 15. Proponer a la Junta de Coordinación, a través del Secretario General, las políticas y acciones necesarias para optimizar los servicios de difusión, informática, documentación y biblioteca, así como los instrumentos de evaluación periódica de las actividades de apoyo académico y administrativo. 16. Presentar los informes que le requieran la Junta de Gobierno, el Rector, la Junta de Coordinación y el Secretario General. 17. Realizar actividades que propicien el crecimiento del nivel académico de El Colegio. 18. Elaborar conjuntamente con los Directores de Centro y Coordinador de Posgrado, los criterios de evaluación de las actividades de investigación y docencia y proponerlos para su aprobación a la Junta de Coordinación. 19. Organizar, en coordinación con el Coordinador de Posgrado la celebración de exámenes de grado correspondientes a los programas docentes. 20. Firmar para su validez, junto con el Rector y el Secretario General, los títulos y grados que otorgue El Colegio para acreditar la conclusión de estudios cursados en el mismo. 21. Firmar para su validez, junto con el Coordinador de Posgrado, las constancias, certificados de estudio y actas de examen de grado, así como la revalidación y el reconocimiento de estudios realizados en otras instituciones. 22. Suscribir diplomas, distinciones y reconocimientos cuando el Rector lo estime conducente. 23. Promover el establecimiento de sistemas de seguimiento y vinculación de egresados. 24. Participar con voz y voto en las reuniones de la Junta de Coordinación y el Comité Académico. 	

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>25. Dar su opinión al Rector en la designación de los Coordinadores de los Programas Docentes que se formen y desarrollen al margen de los Centros de El Colegio, y también, junto con el Director del Centro que corresponda, en la designación de Coordinadores de los Programas Docentes que se formen en un Centro.</p> <p>26. Proponer al Rector, a través del Secretario General, los candidatos para el ingreso del personal académico de El Colegio, conforme a la normatividad respectiva, así como su cambio y remoción.</p> <p>27. Proporcionar, de acuerdo con el Rector y el Secretario General, y en coordinación con los Directores de Centro y, en su caso, con el Coordinador de Posgrado, la información relacionada con la investigación y la docencia que soliciten a El Colegio los organismos o instituciones públicas.</p> <p>28. Definir los sistemas y criterios de admisión de los candidatos a alumnos de El Colegio, en coordinación con las Juntas de Profesores-Investigadores de los Centros reunidas en los términos del artículo 45 de este Reglamento, así como decidir sobre su admisión.</p> <p>29. Autorizar las solicitudes de permiso de los profesores-investigadores de El Colegio y comunicar al Rector, por escrito, su opinión con relación a las solicitudes de licencia que aquéllos planteen.</p> <p>30. Formular y proponer al Rector, a través del Secretario General, los anteproyectos de programa anual de actividades, informe anual de actividades y de presupuesto anual relativo a la Dirección General Académica.</p> <p>31. Administrar el presupuesto y los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección General Académica y llevar un control de dicha administración.</p> <p>32. 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.</p>	

VIII. Director de Centro Académico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Director de Centro Académico
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Edificio principal Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director General Académico
HORARIO DE TRABAJO:	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Planear y dirigir las labores de investigación, docencia, difusión y vinculación del Centro Académico, en el ámbito de las ciencias sociales, humanidades y disciplinas afines, con el objeto de mejorar el entendimiento de los problemas regionales y dar pautas para su solución.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Planear, dirigir, organizar y evaluar en primera instancia las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación a cargo del Centro Académico, coordinando los trabajos de los investigadores adscritos al Centro para el cumplimiento de las metas establecidas.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaborar el programa anual de actividades.
FUNCIÓN 2	Vigilar y dar cumplimiento al programa anual de actividades.
FUNCIÓN 3	Elaborar el informe anual de actividades.
FUNCIÓN 4	Planear, dirigir y organizar en coordinación con la Dirección General Académica las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación del Centro, así como administrar el presupuesto y los recursos humanos y materiales asignados al Centro.

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	
	Áreas de Ciencias Sociales y Humanidades	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación - Liderazgo - Visión estratégica - Juicio - Orientación a resultados - Dirección de equipos de trabajo - Comunicación 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Distinción en actividades de investigación y docencia. - Conocimiento de la normatividad interna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	----	Docencia e investigación en ciencias sociales y humanidades	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Ser integrante del personal académico de El Colegio de Sonora	En cumplimiento al Reglamento General de El Colegio de Sonora.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, organizar y evaluar en primera instancia las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación a cargo del Centro. 2. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con el Director General Académico en la formulación del anteproyecto del Plan de Desarrollo Institucional. 3. Elaborar, en coordinación con la Dirección General Académica, los anteproyectos de programa anual de actividades, informe anual de actividades y de presupuesto de egresos e ingresos relativos a su Centro, y presentarlos al Secretario General a través del Director General Académico. 4. Administrar el presupuesto y los recursos humanos y materiales asignados a su Centro. 5. Acordar con el Rector, Director General Académico y, previa anuencia del Secretario General, con el Director General Administrativo, Jefes de Departamento y titulares de las demás unidades que corresponda sobre los asuntos relativos a su Centro, informando al Director General Académico los acuerdos tomados con ellos. 6. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Rector, Secretario General, Director General Académico, así como los que hayan sido tomados en la Junta de Coordinación y en el Comité Académico. 7. Proponer a la Junta de Coordinación, a través del Director General Académico, las políticas y acciones necesarias para optimizar los servicios de difusión, informática, documentación y biblioteca, así como los instrumentos de evaluación periódica de las actividades de apoyo académico y administrativo. 8. Proponer al Rector, a través del Director General Académico, los convenios de colaboración e intercambio interinstitucionales necesarios para el desarrollo de las actividades de investigación y docencia de su Centro, así como participar en la elaboración de dichos convenios. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Proponer al Coordinador de Posgrado, las materias y el personal académico que ofrezca el Centro o Programa de Investigación en los posgrados. b. Proponer a la Coordinación de Posgrado, los(las) profesores(as) que conformarán el comité de tesis de los(las) alumnos(as) que se inscriben en la línea de investigación que le corresponde en el posgrado. c. Informar al Comité Académico acerca de los procesos académico-administrativos de su competencia en los programas docentes en que participe el Centro o Programa de Investigación. d. Llevar el seguimiento de los acuerdos de la Junta de Profesores-Investigadores del Centro o Programa de Investigación relativos a los posgrados. e. Dar su opinión a el(la) titular de Rectoría en la designación de los(as) Coordinadores(as) de Programas Docentes específicos del Centro o Programa de Investigación. f. Proponer a la Junta de Profesores-Investigadores del Centro o Programa de Investigación los criterios y procedimientos de admisión de los(as) candidatos(as) a alumnos(as). g. Apoyar el desarrollo de las tareas sustantivas de los profesores-investigadores, a través de la coordinación de los asistentes del Centro.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 9. Representar a su Centro en las actividades académicas y administrativas, dentro y fuera de El Colegio. 10. Presentar los informes que le requiera la Junta de Gobierno, el Rector, la Junta de Coordinación, el Secretario General y el Director General Académico. 11. Asistir en representación de su Centro a las reuniones de la Junta de Coordinación y del Comité Académico, y participar en ellas con voz y voto. 12. Presidir y convocar las reuniones de la Junta de Profesores-Investigadores de su Centro; presentar al Rector y al Director General Académico los acuerdos tomados en ellas, y cumplir y hacer cumplir dichos acuerdos. 13. Realizar actividades que propicien la elevación del nivel académico de su Centro. 14. Proponer al Rector, a través del Director General Académico, los candidatos para el ingreso del personal académico, y su cambio o remoción, así como el nombramiento, cambio o remoción del personal administrativo de su Centro, con sujeción a las disposiciones normativas aplicables. 15. Dar su opinión al Rector en la designación de Coordinadores de los Programas Docentes que se formen en un Centro. 16. Proponer al Coordinador de los Posgrado las materias y el personal académico que ofrezca cada Centro en los distintos programas docentes. 17. Gestionar lo necesario para un adecuado desarrollo de los programas de posgrado. 18. Comunicar al Rector, por escrito, su opinión con relación a las solicitudes de licencia que formulen los profesores-investigadores de su Centro. 19. 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. 	

IX. Coordinador de Posgrado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador de Posgrado
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Edificio de Posgrado
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director General Académico
HORARIO DE TRABAJO:	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Planear y dirigir las labores de docencia, difusión y vinculación del posgrado, en el ámbito de las ciencias sociales, humanidades y disciplinas afines, con el objeto de formar recursos humanos de alto nivel e integración de El Colegio de Sonora a las redes académicas que permitan fortalecer los programas docentes de El Colegio.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO I	Planear, dirigir, organizar y evaluar en primera instancia las actividades de docencia, difusión y vinculación a cargo del programa docente, coordinando los trabajos de docencia de los profesores investigadores adscritos al Colegio de Sonora para el cumplimiento de las metas establecidas.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN I	Elaborar el calendario general docente y la programación anual de cursos.
FUNCIÓN 2	Vigilar y dar cumplimiento a la programación docente.
FUNCIÓN 3	Elaborar el informe anual de actividades, así como el programa anual de actividades.

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	
	Áreas de Ciencias Sociales y Humanidades	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación - Liderazgo - Visión estratégica - Juicio - Orientación a resultados - Dirección de equipos de trabajo - Comunicación 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Distinción en actividades de investigación y docencia. - Conocimiento de la normatividad interna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2 años	Docencia e investigación en ciencias sociales y humanidades.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Ser integrante del personal académico de El Colegio de Sonora.	En cumplimiento al Reglamento General de El Colegio de Sonora.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el desarrollo y cumplimiento del plan de estudios e informar lo conducente al órgano competente, de acuerdo a su carácter general o específico, así como a la Dirección General Académica y Dirección de Centro o Coordinador de Programa de Investigación. 2. Planear las actividades académicas relacionadas con el plan de estudios para someterlas a consideración del órgano colegiado competente de acuerdo a su carácter general o específico. 3. Organizar los eventos académicos relacionados con el posgrado. 4. Proponer la programación de docentes de los cursos, seminarios y talleres al órgano colegiado competente, de acuerdo a su carácter especial o específico y dar seguimiento al desarrollo de los mismos. 5. Designar en los programas de Maestría y Doctorado los comités de tesis de cada alumno(a) a propuesta de la Dirección de Centro o Coordinación del Programa de Investigación responsable de la línea a la que se adscriban el(la) alumno(a). 6. Participar en las reuniones de Comité Académico, Junta de Coordinación y Junta de Profesores que le competan por su nombramiento. 7. Atender, asesorar y proporcionar la información procedente a los alumnos(as) del posgrado; así como ser responsable de su seguimiento. 8. Llevar un registro de los protocolos de investigación de los(as) estudiantes. 9. Atender en segunda instancia las inconformidades de los alumnos inscritos en el posgrado, de acuerdo a lo señalado en el artículo 63, fracción II, III y IV del Reglamento General de Posgrado. 10. Apoyar a la Dirección General Académica en los procesos de trámite y control administrativo de alumnos(as) y profesores(as). 11. Gestionar lo necesario para un adecuado desarrollo del programa de posgrado, en conjunto con la Dirección General Académica o Dirección de Centro que corresponda. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Recibir las propuestas de los Centros en relación a las materias y los profesores responsables de impartirlas para con ellas conformar la programación anual. b. Informar al Comité Académico acerca de los procesos académico-administrativos relacionados con el programa docente. c. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Académico relacionados con el área de docencia. d. Expedir la convocatoria para el ingreso de los(as) alumnos(as) de posgrado y dirigir el proceso de selección. e. Vigilar la correcta aplicación del Reglamento General de Posgrado, así como dar seguimiento a su actualización.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 12. Proporcionar la información, asesoría y apoyo académico que le sea solicitado por las autoridades de El Colegio de Sonora. 13. Resguardar la información y documentación del posgrado en el ámbito de su competencia y elaborar los diagnósticos, informes, reportes de evaluación y proyectos que sean necesarios para los procesos de reconocimiento y acreditación del programa o la consecución de recursos externos para el mismo. 14. Apoyar a la Dirección General Académica en la realización del seguimiento de egresados(as). 15. Colaborar con la Dirección General Académica o Dirección de Centro, en su caso. 16. Elaborar el programa e informe anual de actividades concerniente a los programas de posgrado y enviarlo a la Dirección General Académica o Dirección de Centro en su caso, para su integración en el programa e informe anual. 17. Elaborar la parte que le corresponde del Plan de Desarrollo Institucional. 18. Formar parte de la Comisión Evaluadora de la Trayectoria Escolar. 19. Dar seguimiento a evaluaciones y recomendaciones de instancias internas y externas acerca de los posgrados e informar lo conducente a la Dirección General Académica o Dirección de Centro, según corresponda. 20. 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. 	

X. Asistente Académico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Académico
CATEGORÍA:	Temporal
UBICACIÓN:	Edificio principal Avenida Obregón #54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director General Académico
HORARIO DE TRABAJO:	8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo académico a los profesores-investigadores, a través de la búsqueda y recepción de información relacionada a las convocatorias y proyectos de investigación, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo eficiente de las actividades académicas propias del mismo.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO I	Brindar apoyo especializado al profesor-investigador, a través de actividades relacionadas principalmente con el desarrollo de proyectos de investigación y docencia, así como actividades de difusión o publicación de resultados académicos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN I	Buscar información relacionada a la agenda académica y hacerla llegar de forma oportuna.
FUNCIÓN 2	Desarrollar tareas propias del desarrollo de la investigación científica de los proyectos en lo que está adscrito.

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura, de preferencia con estudios de posgrado	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ciencias Sociales y/o Humanidades	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.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	I	Ciencias Sociales y/o Humanidades	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para viajar - Periodos especiales de trabajo 	Por las características del trabajo desarrollado por la Dirección.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser enlace con las instituciones, redes y/o fuentes de financiamiento. 2. Elaborar y actualizar directorio de instituciones, fondos, redes y asociaciones relacionadas con las líneas de investigación y actividades de El Colegio. 3. Realizar revisión bibliográfica para un proyecto o línea de investigación determinado. 4. Participar en la consulta de fuentes primarias (Boletín Oficial, archivos, revistas especializadas). 5. Recopilar y realizar análisis de estadísticas. 6. Elaborar diagnósticos respecto a la información recopilada. 7. Crear, mantener y actualizar bases de datos y/o individualidades de investigadores. 8. Participar en el diseño del trabajo de campo proyectos de investigación. 9. Participar en actividades de trabajo de campo: entrevistas individuales, grupos focales, encuestas, estudios de caso, etc. 10. Coordinar y supervisar actividades de trabajo de campo. 11. Capturar y procesar información generada en un determinado proyecto. 12. Construir indicadores, análisis de información y datos. 13. 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. Apoyar las tareas de la agenda académica de los proyectos en los que está adscrito. b. Cumplir con las tareas relacionadas con la búsqueda de información científica, sistematización y redacción de documentos académicos de manera oportuna.

XI. Asistente de Apoyo a la Investigación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Apoyo a la Investigación
CATEGORÍA:	Definitivo
UBICACIÓN:	Edificio Principal Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director General Académico
HORARIO DE TRABAJO:	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar los procesos de gestión y desarrollo de los proyectos de investigación y la difusión de sus resultados, a través de la ejecución de procedimientos internos y la vinculación con organismos externos; para coadyuvar a la obtención de recursos aplicados a la generación de conocimiento en las Ciencias Sociales y Humanidades.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Colaborar en la búsqueda y gestión de fuentes de financiamiento para proyectos de investigación, mediante la difusión de convocatorias y verificación de los requisitos establecidos para lograr su aprobación.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Difundir las convocatorias de financiamiento a proyectos de investigación.
FUNCIÓN 2	Verificar que las propuestas presentadas por el investigador para financiamiento de proyectos cumplan los requisitos marcados en convocatorias y los establecidos en los procedimientos internos.
FUNCIÓN 3	Dar seguimiento a la solicitud de financiamiento ante el organismo externo hasta recibir respuesta y comunicarla al proponente y las instancias involucradas.
OBJETIVO 2	Dar seguimiento a los proyectos de investigación con financiamiento externo brindando el apoyo administrativo y la asesoría requerida para una mejor operación interna.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Verificar el cumplimiento del trámite de contratación de personal de apoyo a proyectos de investigación así como la asignación de estaciones de trabajo.
FUNCIÓN 2	Vigilar el cumplimiento en la entrega de informes técnicos a las fuentes de financiamiento de los proyectos.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas de El Colegio y con las fuentes de financiamiento de proyectos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura, de preferencia con posgrado	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ciencias Sociales y afines	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Trabajo en equipo - Ética 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Microsoft Office - Manejo de internet para búsqueda de financiamiento - Relaciones interpersonales 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la elaboración de protocolos de investigación - Búsqueda de fuentes financiadoras para proyectos 	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Horarios especiales de trabajo	Periodos de trabajo para atender el Programa de Becas al Desempeño Académico, reuniones del Comité Académico y los seminarios de investigación	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las propuestas de proyectos cumplan con la normatividad de la institución y lo que marcan las convocatorias. 2. Integrar un expediente con el protocolo, convenio y el registro de los movimientos administrativos que corresponden al área de investigación. 3. Asignar estaciones de trabajo al personal de apoyo. 4. Verificar el cumplimiento en la entrega de informes técnicos a las fuentes de financiamiento de los proyectos. 5. Integrar reportes de metas y actividades para el Programa Operativo Anual, Programa e Informe Anual de Actividades. 6. Elaborar el acta correspondiente a la sesión del Comité Académico. 7. Difundir convocatorias para ingreso y renovación en el Sistema Nacional de Investigadores y asesorarles para su presentación. 8. Participar en desarrollo de la convocatoria anual del Programa de Becas al Desempeño Académico. 9. Verificar y actualizar el Sistema de Información Académica (SIACAD) correspondiente al área y la página de internet de investigación. 10. Realizar la programación del Seminario General de Investigación. 11. Atender las solicitudes de uso de los vehículos para el área de investigación, así como las solicitudes de reservación de la sala académica. 12. 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. Colaborar en la búsqueda y gestión de fuentes de financiamiento para proyectos de investigación. b. Apoyar a la Dirección General Académica en la elaboración de la Convocatoria Anual del Programa de Becas al Desempeño Académico y en el seguimiento del trámite interno para agotarla.

XII. Asistente Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Administrativo
CATEGORÍA:	Definitivo
UBICACIÓN:	Edificio Principal Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director General Académico
HORARIO DE TRABAJO:	8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO I	Apoyar con la administración de los recursos e información mediante el registro, resguardo y mantenimiento de documentos y base 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 de la dirección.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN I	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 eventos (talleres, seminarios, conferencias, coloquios, presentaciones de libros, etc.).

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna	Con todas las áreas y departamentos de El Colegio.

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 - Conocimientos generales de artes visuales
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 especial de trabajo - Disponibilidad para viajar - Idiomas 	Cada Centro Académico tiene diferentes requerimientos y necesidades que cubrir dependiendo de su área de conocimiento.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar información de los profesores-investigadores. 2. Elaborar carpetas electrónicas de las constancias, nombramientos, producción académica, etc. de los profesores-investigadores. 3. Colaborar en la administración de los recursos económicos de la Dirección, espacios y material de oficina. 4. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos. 5. Apoyar en la elaboración del informe anual, programa de actividades, e informe de proyectos entre otros. 6. Atender solicitudes recibidas por parte de los profesores-investigadores. 7. Atención de personas internas y externas. 8. Resguardo, control e instalación de equipos (transcriptoras, cañón, máquina, lap top, tarjetas de red) en áreas de investigación, bajo el resguardo de la Dirección General Académica. 9. Atender la correspondencia turnada al área. 10. Mantener el control de solicitudes de viaje anual. 11. Atender solicitudes de material de papelería del personal académico y del área secretarial de investigación. 12. Apoyar en la integración y resguardo de los archivos de la Comisión de Ingreso y Promoción (COMIP). 13. 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 Dirección General Académica, así como en el manejo de información generada en el mismo.

XIII. Asistente de Apoyo Técnico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Apoyo Técnico
CATEGORÍA:	Definitivo
UBICACIÓN:	Edificio Casa Garmendia
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director General Académico
HORARIO DE TRABAJO:	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a las áreas que comprenden a la Dirección General Académica y afines, mediante apoyo logístico, con la finalidad de coadyuvar al logro de sus objetivos.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Identificar los materiales didácticos y bibliográficos solicitados por los profesores del posgrado, para la integración de las carpetas, mismas que son puestas en biblioteca para consulta de los estudiantes.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Identificar los materiales didácticos y bibliográficos que se utilizarán por los profesores.
FUNCIÓN 2	Integrar carpetas con bibliografía del curso para ponerse a disposición de los alumnos en biblioteca.
FUNCIÓN 3	Poner a disposición de los docentes los materiales didácticos requeridos para el desarrollo de su clase.
OBJETIVO 2	Apoyar los eventos académicos con actividades logísticas tales como: el acomodo de mobiliario, compras de cafetería, traslado de ponentes, entre otras, con la finalidad de contribuir al buen desarrollo del mismo.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Realizar actividades tendientes a la preparación de eventos académicos en lo que corresponde a la parte operativa de la logística del evento.
FUNCIÓN 2	Realizar actividades inmediatas a la conclusión del evento con el objeto de mantener la funcionalidad de los espacios en los cuales se desarrollan de manera común los eventos y las clases.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna	Con todas las áreas de El Colegio.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Carrera Técnica Medio Superior	Diploma	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Mantenimiento y conservación de edificios, y/o afines	Diploma	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso - Ética 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Manejo de programas computacionales	- Nociones generales de la Administración Pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	I	Técnicas Administrativas	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de trabajo	Horario extraordinario cuando se realizan eventos	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicar en murales de la Institución toda la información relativa a convocatorias y otras. 2. Realizar actividades logísticas en los eventos de El Colegio. 3. Dar aviso inmediato a las áreas de mantenimiento, cómputo, entre otras de alguna contingencia o falla presentada en instalaciones, equipo portátil, computadoras, proyectores, entre otros. 4. Apoyar a las áreas de la Dirección General Académica en recabar firmas de trámites y documentos y encuadernado de documentos. 5. Participar en la integración de las carpetas que contiene la bibliografía indicada en el programa de la materia que impartirá el profesor. 6. Instalar equipo portátil cuando se requiera, para la realización de cursos, reuniones de trabajo y exámenes de grado. 7. Resguardo, control y préstamo de equipos portátiles (lap top, equipo de audio y video). 8. Solicitar al Área de Recursos Materiales para su instalación, los insumos consumibles para impresoras de las salas de cómputo. 9. Realizar cotizaciones y compra de consumibles en eventos académicos que coordine la Dirección General Académica. 10. Control y préstamo de las llaves de los archiveros y/o gavetas de las salas de ayudantes de investigación. 11. Control y préstamos de las llaves de los espacios ubicados en el edificio de posgrado. 12. 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. Apoyar en todas las actividades logísticas que coadyuven al buen desarrollo de las actividades académicas y docentes.

XIV. Validación

Elaboró:

Armando Valenzuela Ojeda

Contralor General



Revisó:

Juan Poom Medina

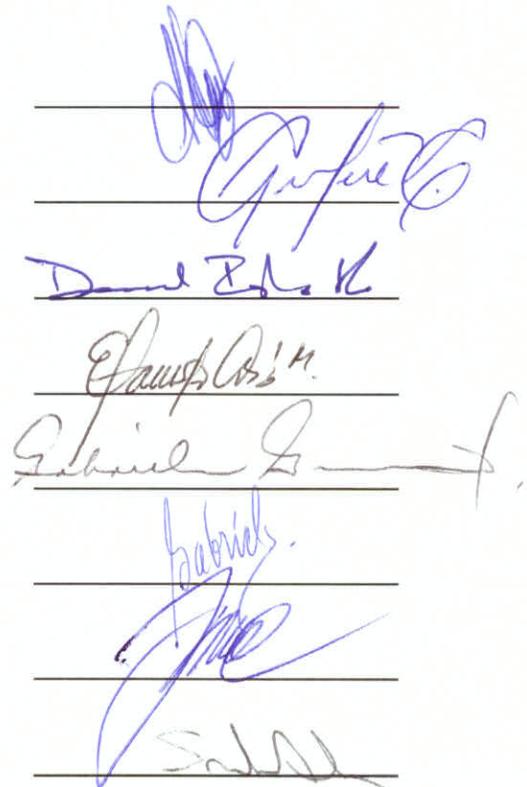
Secretario General



Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Alma Alicia Echegaray Lara
2. Ana Lucía Castro Luque
3. David Islas Romo
4. Estanislao Arauz Mela
5. Gabriela García Figueroa
6. Gabriela Grijalva Monteverde
7. Inés G. Martínez de Castro Navarrete
8. Jesús Alejandro Salazar Adams



9. Juan Poom Medina

J. Poom n

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Revisión No.	Fecha	Descripción
1	08/12/2010	Documento original
2	17/02/2012	Actualización
3	19/08/2015	Actualización