



**EL COLEGIO  
DE SONORA**

# Manual de Organización de los Centros Académicos

Aprobado por la Junta de Coordinación el 8 de diciembre de 2010; actualizado el  
18 de junio de 2018.

## 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 de Centro Académico .....	9
VIII.	Profesor Investigador .....	14
IX.	Asistente Administrativo (a).....	19
X.	Validación .....	24

## I. Introducción

Con la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura que existe en los Centros Académicos 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 los Centros Académicos, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada uno 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 en el Centro; dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, con la participación del personal, con el objetivo de que refleje la evolución del Centro, 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 transmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura.

Las actividades de los Centros Académicos inician en enero de 2008. Previamente, la actividad académica en El Colegio se desarrollaba a partir de los trabajos de Programas de Investigación. La aprobación del Reglamento General en noviembre de 2006 impulsó la transición de Programas de Investigación a Centros Académicos, los cuales finalmente quedaron constituidos a finales de 2007 y cuya función es realizar las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación con la sociedad, referente a las áreas de Ciencias Sociales y Humanidades y sus disciplinas afines.

### **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 de Posgrado.
6. Estatuto del Personal Académico.

## **IV. Fines**

### **Misión**

Realizar actividades sustantivas y proyectos de investigación, docencia, difusión y vinculación con la sociedad, referentes a las áreas de Ciencias Sociales y Humanidades y sus disciplinas afines, con la finalidad de contribuir al desarrollo del estado de Sonora y de México, y aportar soluciones a sus problemas sociales y humanos, mediante la generación de conocimiento.

### **Visión**

Ser un Centro Académico de excelencia, cuyo prestigio, presencia e influencia en el Estado, a nivel nacional e internacional, sea referente obligado en los temas de investigación acordes a la vocación institucional.

## V. Objetivos del manual

### **Objetivo General**

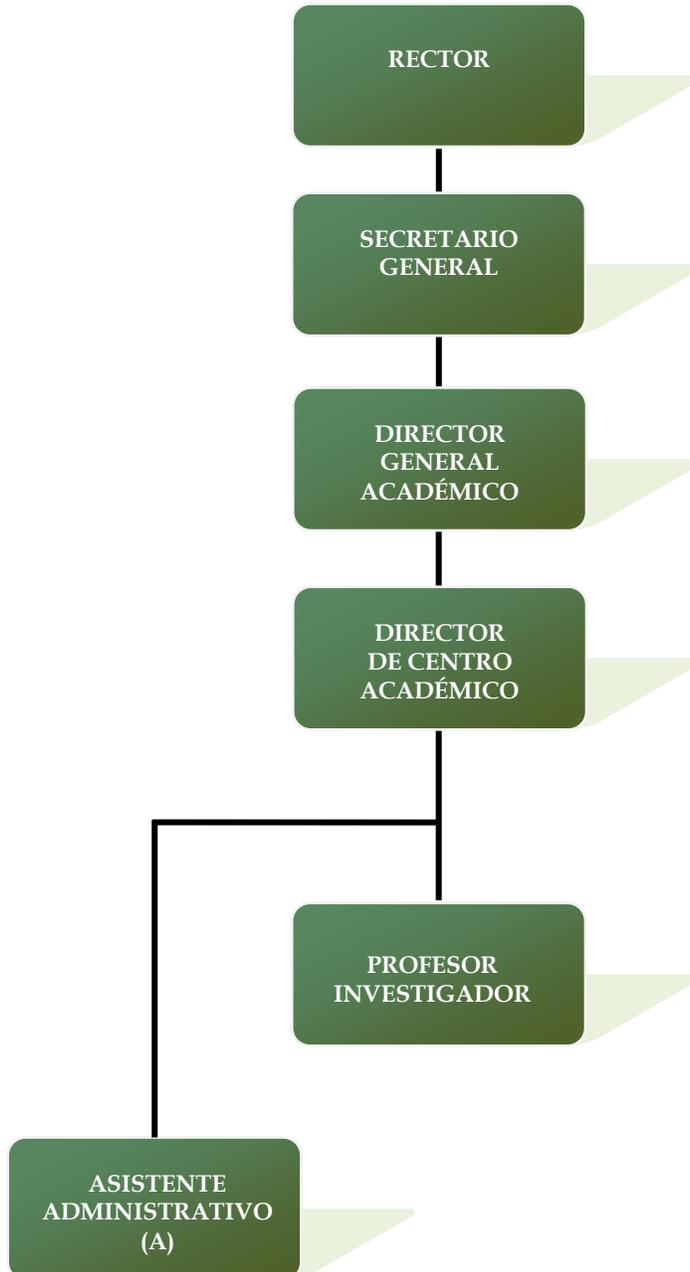
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación del Centro Académico.

En la consecución de este objetivo se presenta el siguiente:

### **Objetivo específico**

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones del Centro Académico, 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 de Centro Académico

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Director de Centro Académico
<b>CATEGORÍA:</b>	Confianza
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio principal Av. Obregón No. 54, Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director General Académico
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	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

<b>OBJETIVO 1</b>	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.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Elaborar el programa anual de actividades.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Vigilar y dar cumplimiento al programa anual de actividades.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Elaborar el informe anual de actividades.
<b>FUNCIÓN 4</b>	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

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

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Doctorado	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Áreas de Ciencias Sociales y Humanidades	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigación</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Juicio</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo</li> <li>- Comunicación</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinción en actividades de investigación y docencia</li> <li>- Conocimiento de la normatividad interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	---	Docencia e investigación en ciencias sociales y humanidades	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	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"> <li>1. Planear, dirigir, organizar y evaluar en primera instancia las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación a cargo del Centro.</li> <li>2. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con el Director General Académico en la formulación del anteproyecto del Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>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.</li> <li>4. Administrar el presupuesto y los recursos humanos y materiales asignados a su Centro.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer a la Coordinación de Posgrado, las materias y el personal académico que ofrezca el Centro o Programa de Investigación en los posgrados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>d. Llevar el seguimiento de los acuerdos de la Junta de Profesores-Investigadores del Centro o Programa de Investigación relativos a los posgrados.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>g. Apoyar el desarrollo de las tareas sustantivas de los profesores-investigadores, a través de la coordinación de los asistentes del Centro.</li> </ol>

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<p>en la elaboración de dichos convenios.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Representar a su Centro en las actividades académicas y administrativas, dentro y fuera de El Colegio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Realizar actividades que propicien la elevación del nivel académico de su Centro.</li> <li>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.</li> <li>15. Dar su opinión al Rector en la designación de Coordinadores de los Programas Docentes que se formen en un Centro.</li> <li>16. Proponer a los Coordinadores de los Programas Docentes las materias y el personal académico que ofrezca cada Centro en los distintos programas docentes.</li> <li>17. Gestionar lo necesario para un adecuado desarrollo de los programas de posgrado.</li> <li>18. Comunicar al Rector, por escrito, su opinión con relación a las solicitudes de licencia que formulen los profesores-investigadores de su Centro.</li> <li>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.</li> </ol>	

## VIII. Profesor Investigador

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Profesor Investigador
<b>CATEGORÍA:</b>	Definitivo
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio principal Av. Obregón No. 54, Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Centro Académico
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	8 horas y flexible

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades académicas de El Colegio de Sonora, a través de la generación, preservación y difusión del conocimiento de la realidad social del noroeste de México y del país desde la perspectiva de las Ciencias Sociales y las Humanidades.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Generar, preservar y difundir el conocimiento de la realidad social del noroeste de México y del país desde la perspectiva de las Ciencias Sociales y las Humanidades.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Realizar actividades dirigidas a la generación y desarrollo de conocimientos científicos y humanísticos.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Realizar actividades orientadas a la formación de recursos humanos altamente calificados a nivel universitario, de acuerdo a los planes y programas de estudio de El Colegio.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Realizar actividades dirigidas a difundir y preservar las ideas y conocimientos humanísticos y científicos generados en El Colegio o fuera de él, así como a la creación y preservación de las manifestaciones artísticas y culturales de Sonora y México.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Realizar acciones tendientes a lograr la integración de las actividades académicas y productos de investigación de El Colegio con la sociedad en los ámbitos local, e internacional, y su utilidad e impacto en los diferentes sectores sociales.

## ENTORNO OPERATIVO

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

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Doctorado	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Áreas de Ciencias Sociales y Humanidades	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Juicio</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo</li> <li>- Comunicación</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinción en actividades de investigación y docencia</li> <li>- Conocimiento de la normatividad interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2	Docencia e investigación en ciencias sociales y humanidades	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Poseer un doctorado equivalente al grado de doctor en ciencias sociales que otorga El Colegio y desempeñar de tiempo completo en El Colegio las labores de docencia, investigación, difusión y vinculación	En cumplimiento del Estatuto del Personal Académico	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar sus servicios de tiempo completo para El Colegio de Sonora, en los horarios y lugares de trabajo que establezca la misma institución.</li> <li>2. Laborar de manera exclusiva para El Colegio en el desempeño del tiempo completo, el cual comprende un mínimo de cuarenta horas a la semana.</li> <li>3. Someter oportunamente a la consideración del Director del Centro Académico o Coordinador de Programa de Investigación respectivo, los proyectos de investigación, docencia, difusión y vinculación que pretenda realizar para su integración al programa anual de actividades.</li> <li>4. Tener bajo su responsabilidad al menos un proyecto de investigación, tratándose de profesores- investigadores titulares.</li> <li>5. Participar en la formación de recursos humanos en El Colegio.</li> <li>6. Realizar las labores de investigación, docencia, difusión y vinculación aprobadas en el programa anual de actividades y cumplir con las comisiones y tareas acordadas con el Rector o cualquier instancia académica.</li> <li>7. Reportar oportunamente al Director General Académico, Director del Centro Académico o Coordinador de Programa de Investigación que así lo solicite, dentro de los periodos requeridos, los avances de sus investigaciones y proyectos a fin de integrarlos al informe anual de actividades.</li> <li>8. Presentar al Director General Académico, Director del Centro Académico o Coordinador de Programa de Investigación los informes, planes o programas de trabajo con metas y objetivos que se le soliciten.</li> <li>9. Informar de la conclusión o avances de las investigaciones y presentar sus resultados.</li> <li>10. Cumplir y entregar a quien corresponda, de acuerdo con el calendario y los plazos respectivos, los trabajos, escritos técnicos,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Desarrollar proyectos de investigación en las ciencias sociales.</li> <li>b. Participar en labores docentes en el programa de posgrado de El Colegio.</li> <li>c. Hacer gestión de recursos para el financiamiento de proyectos de investigación.</li> <li>d. Participar en labores de difusión de la investigación.</li> <li>e. Presentar programa e informes de actividades.</li> </ol>

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>materiales de trabajo y acervos documentales, resultado de las investigaciones realizadas con el apoyo y patrocinio de la institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Hacer constar su pertenencia a El Colegio en sus conferencias, cursos, publicaciones y demás actividades que se refieran a temas propios de sus trabajos de investigación de la institución.</li> <li>12. Indicar su adscripción a El Colegio en cualquier publicación académica o de divulgación, y en cualquier otra actividad académica en la que participe, como seminarios o congresos.</li> <li>13. Participar en los eventos académicos a los que sea convocado por parte de las autoridades de El Colegio, para el mejor desarrollo de las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación de la institución.</li> <li>14. Cumplir con el programa y horario de su materia y entregar con dos meses de anterioridad al inicio del curso, el programa y la bibliografía correspondiente cuando sea responsable de un curso en El Colegio.</li> <li>15. Participar en la asesoría, dirección, lectura o tutoría de tesis de estudiantes de la institución.</li> <li>16. Participar en los procesos de evaluación al desempeño docente y en los cursos de actualización docente convocados por la institución.</li> <li>17. Colaborar con las instancias académicas de El Colegio en la elaboración de documentos que le sean requeridos a la institución por las autoridades y organismos externos, con relación a la planeación y desarrollo de programas de investigación y docencia.</li> <li>18. 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.</li> </ol>	

## IX. Asistente Administrativo (a)

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente Administrativo de Centro Académico
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	Centro Académico
<b>CATEGORÍA:</b>	Personal Administrativo de Base
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio principal
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director (a) de Centro Académico
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 8:00 a 15:00 horas

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al desarrollo del Centro a través de gestiones administrativas ante las instancias que corresponda, a efecto de cumplir con los fines de investigación, docencia y difusión.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Apoyar en la administración del presupuesto regular asignado al Centro Académico.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Realizar la captura en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), del presupuesto previamente elaborado por la Dirección del Centro, de acuerdo con las actividades descritas en el Programa Anual.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Gestionar todos los trámites administrativos derivados de las actividades propias del Centro ante las instancias correspondientes. Proporcionar información cuando así se requiera.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Atender solicitudes de papelería o compras necesarias para el funcionamiento del centro de investigación.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Informar a la persona que corresponda el estado del ejercicio presupuestal.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Mantener archivo actualizado de las actividades del Centro y sus miembros, para la recopilación de datos cuando se requiera responder a solicitudes de información por las diferentes instancias de El Colegio de Sonora, tales como Secretaría General, Dirección General Académica, entre otros.
<b>OBJETIVO 2</b>	Apoyar en la administración del presupuesto de los proyectos de investigación que se lleven a cabo en el Centro de Investigación.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Apoyar en la elaboración de presupuesto de proyectos y recopilación de información para la gestión de recursos cuando se participe en las convocatorias lanzadas por las diferentes instancias que ofrecen financiamiento, asimismo, apoyar en la elaboración de informes solicitados por la instancia financiadora.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Gestionar todos los trámites administrativos derivados de las actividades de investigación, docencia y difusión, realizadas por los integrantes del Centro de Investigación. Proporcionar información cuando así se requiera.
<b>OBJETIVO 3</b>	Apoyar en la planeación y coordinación de las actividades de Docencia correspondientes al Centro.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Apoyar en la calendarización y entrega de documentación pertinente, fungiendo como enlace con la Coordinación de Posgrado.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Apoyar en el proceso de selección de aspirantes a estudiantes de los programas de posgrado, de acuerdo a las necesidades del Centro.

<b>OBJETIVO 4</b>	Apoyar en las actividades de difusión y divulgación de los eventos académicos del Centro.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Coadyuvar con el Departamento de Difusión Cultural en la planeación, coordinación y realización de los eventos del centro.
<b>OBJETIVO 5</b>	Apoyar en diversas gestiones relacionadas con las actividades de investigación, docencia y difusión del centro.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Recopilar documentos probatorios del currículo de los profesores investigadores del Centro. Mantener archivos electrónicos y la captura actualizada en las diversas plataformas académicas.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Responder, en coordinación con los profesores investigadores del Centro, a las convocatorias de becas del Sistema Nacional de Investigadores (SNI), Becas al Desempeño Académico (ROBDA), Perfil Deseable y Cuerpos Académicos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior (PRODEP) y otras instancias, cumpliendo con los lineamientos de las mismas e integrando el expediente con el que se participará en las convocatorias.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Recopilar la información necesaria para la integración del Programa de Actividades y del Informe Anual de Actividades del Centro. Apoyo en la redacción y entrega de los reportes.

### ENTORNO OPERATIVO

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

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Administración Negocios Economía	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y administración</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Ética</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales</li> <li>- Conocimiento y manejo de Software especializado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública</li> <li>- Corrección</li> <li>- Ortografía</li> <li>- Conocimientos generales de artes visuales</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	1	Áreas económico-administrativas y afines	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Horario especial de trabajo</li> <li>- Disponibilidad para viajar</li> <li>- Idiomas</li> </ul>	Cada centro Académico tiene diferentes requerimientos y necesidades que cubrir dependiendo de su área de conocimiento	
<b>EDAD:</b>	De 24 años en adelante		

## ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar documentos y capturar datos en el SIIA, de acuerdo a lineamientos y políticas institucionales, los trámites administrativos, tanto del presupuesto regular como de los proyectos de investigación.</li> <li>2. Entregar en las áreas correspondientes, las solicitudes de trámite administrativo con la documentación y firmas requeridas.</li> <li>3. Dar seguimiento a los trámites realizados y ofrecer soluciones en caso de algún contratiempo.</li> <li>4. Proporcionar información, cuando sea requerido por las diferentes instancias de El Colson, tales como Secretaría General, Dirección General Académica, Coordinación de Posgrado, entre otros.</li> <li>5. Actuar como enlace entre el Centro de Investigación y las áreas administrativas, docentes y de difusión de El Colson.</li> <li>6. Colaborar en la administración de los recursos económicos del Centro Académico, equipo, espacios y material de oficina.</li> <li>7. Recopilar información para la integración del informe anual, del programa de actividades, e informe de proyectos.</li> <li>8. Elaborar resguardo electrónico de documentos probatorios de currícula, tales como constancias, nombramientos, producción académica, entre otros, de los profesores investigadores del Centro Académico.</li> <li>9. Participar en la organización de los Coloquios de Posgrado, siendo enlace entre la Coordinación de Posgrado y el Centro Académico.</li> <li>10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar todas las actividades aquí indicadas, con sentido de colaboración, eficiencia, eficacia, honestidad y ética profesional.</li> </ol>

## X. Validación

**Elaboró:**

Benjamín Parra Maldonado

Director General Administrativo

\_\_\_\_\_

**Revisó:**

Patricia Aranda Gallegos

Secretaria General

\_\_\_\_\_

**Autorizaron:**

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Benjamín Parra Maldonado

\_\_\_\_\_

2. David Islas Romo

\_\_\_\_\_

3. Estanislao Araúz Mela

\_\_\_\_\_

4. Inés Guadalupe Martínez de Castro Navarrete

\_\_\_\_\_

5. Juan Poom Medina

\_\_\_\_\_

6. Lorenia Velázquez Contreras

\_\_\_\_\_

7. Ma. del Carmen Castro Vásquez

\_\_\_\_\_

8. María del Valle Borrero Silva \_\_\_\_\_
9. Patricia Aranda Gallegos \_\_\_\_\_
10. Rolando Enrique Díaz Caravantes \_\_\_\_\_
11. Román Bernardino Carrasco \_\_\_\_\_
12. Víctor Samuel Peña Mancillas \_\_\_\_\_
13. Zulema Trejo Contreras \_\_\_\_\_

### Historial de modificaciones

Revisión No.	Fecha	Descripción
0	08/12/2010	Documento original
1	17/02/2012	Actualización
2	18/06/2018	Actualización de descripciones de puestos de Personal Administrativo