



**EL COLEGIO  
DE SONORA**

# Manual de Organización de la Coordinación de Posgrado

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.	Coordinador de Posgrado .....	9
VIII.	Asistente de Evaluación y Gestión Académica .....	14
IX.	Asistente de Asuntos Escolares .....	19
X.	Asistente Administrativo (a).....	24
XI.	Validación.....	27

## I. Introducción

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

El objetivo del presente documento es proporcionar información que nos permita conocer e identificar a la Coordinación de Posgrado, su interrelación, así como sus 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 de difundirse en la Coordinación; dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, con la participación del personal, con el objetivo de que refleje la evolución de la Coordinación, 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.

En 1985 dio inicio el programa de Maestría en Ciencias Sociales con especialidad en Estudios Regionales, con lo cual se cumplió uno de los objetivos de la fundación de la institución: el ejercicio de la docencia. En 2001 se modifica el Plan de Estudios y se crean 4 áreas de especialidad con el propósito de atender la problemática social en forma más específica, estas fueron: Estudios Regionales, Relaciones Industriales, Políticas Públicas, y Salud y en 2003 se abrieron dos más, Economía y Desarrollo Regional y Métodos de Investigación Histórica y la especialidad en Estudios Regionales se transformó en Estudios Urbanos y Ambientales.

En el caso del programa de doctorado en Ciencias Sociales inició sus actividades el 10 de enero de 2005 contando con un Plan de Estudios con cuatro áreas de concentración: Desarrollo Regional, Epidemiología Sociocultural, Historia Regional y Sociología Económica.

A partir de este mismo año, inician sus actividades la Coordinación de Maestría y Coordinación de Doctorado y en 2008 quedan establecidas en el Reglamento General de Posgrado como Programas Docentes, sin embargo, a partir del año 2012, por cuestiones de eficiencia administrativa se acuerda la conjunción de ambas coordinaciones en una sola Coordinación de Posgrado.

### **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. 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**

Formar recursos humanos en el área de las ciencias sociales, a través de un proceso de enseñanza aprendizaje que los provea de habilidades técnicas y conocimientos científicos en líneas de investigación emergentes, con el fin de fortalecer el desarrollo de su formación profesional y académica y potenciar sus oportunidades de inserción en el mercado laboral.

### **Visión**

Fortalecer su consolidación como un posgrado de excelencia y reconocido prestigio en el ámbito regional y nacional, tanto por su madurez institucional como por la calidad de su formación en recursos humanos comprometidos con su entorno social, así como por contar con una planta docente multidisciplinaria y especializada en la investigación.

## V. Objetivos del manual

### Objetivo general

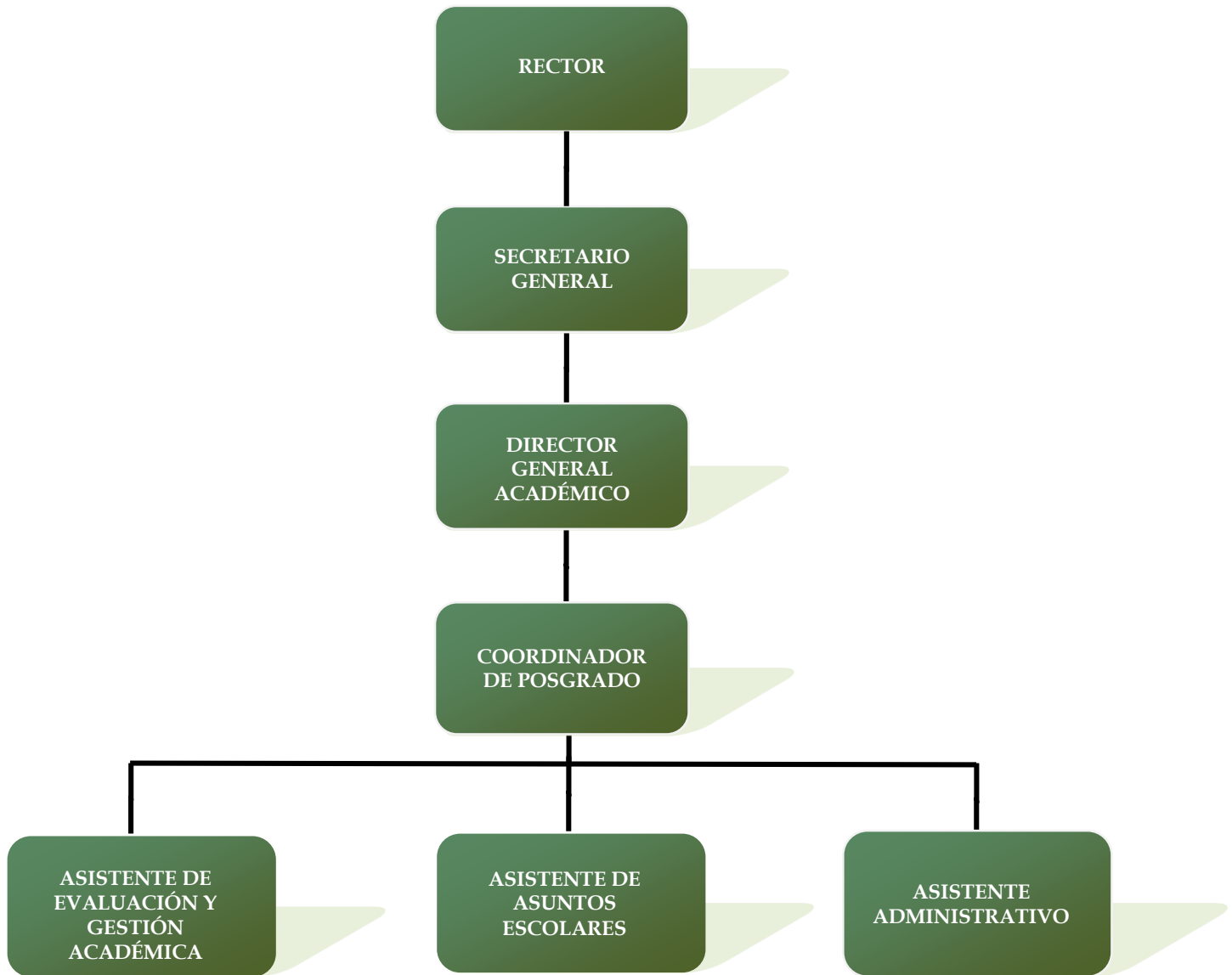
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la Coordinación de Posgrado.

En la consecución de este objetivo se presenta el siguiente:

### Objetivo específico

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones de la Coordinación de Posgrado, 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. Coordinador de Posgrado

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Posgrado
<b>CATEGORÍA:</b>	Confianza
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio de Posgrado
<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 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

<b>OBJETIVO 1</b>	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.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Elaborar el calendario general docente y la programación anual de cursos.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Vigilar y dar cumplimiento a la programación docente.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Elaborar el informe anual de actividades, así como el programa anual de actividades.

## 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>
		- Distinción en actividades de investigación y docencia	- Nociones generales de la administración pública
		- Conocimiento de la normatividad interna	
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2 años	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. 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.</li> <li>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.</li> <li>3. Organizar los eventos académicos relacionados con el posgrado.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>6. Participar en las reuniones de Comité Académico, Junta de Coordinación y Junta de Profesores que le competan por su nombramiento.</li> <li>7. Atender, asesorar y proporcionar la información procedente a los alumnos(as) del posgrado; así como ser responsable de su seguimiento.</li> <li>8. Llevar un registro de los protocolos de investigación de los(as) estudiantes.</li> <li>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.</li> <li>10. Apoyar a la Dirección General Académica en los procesos de trámite y control administrativo de alumnos(as) y profesores(as).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Informar al Comité Académico acerca de los procesos académico-administrativos relacionados con el programa docente.</li> <li>c. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Académico relacionados con el área de docencia.</li> <li>d. Expedir la convocatoria para el ingreso de los(as) alumnos(as) de posgrado y dirigir el proceso de selección.</li> <li>e. Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Posgrado, así como dar seguimiento a su actualización.</li> </ol>

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>12. Proporcionar la información, asesoría y apoyo académico que le sea solicitado por las autoridades de El Colegio de Sonora.</li> <li>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.</li> <li>14. Apoyar a la Dirección General Académica en la realización del seguimiento de egresados(as).</li> <li>15. Colaborar con la Dirección General Académica o Dirección de Centro, en su caso.</li> <li>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.</li> <li>17. Elaborar la parte que le corresponde del Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>18. Formar parte de la Comisión Evaluadora de la Trayectoria Escolar.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

## VIII. Asistente de Evaluación y Gestión Académica

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente de Evaluación y Gestión Académica
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Coordinación de Posgrado
<b>CATEGORÍA:</b>	Personal Administrativo de Base
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio de Posgrado
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador (a) de Posgrado
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	De 8:00 a 15:00 horas

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en de las actividades de planeación, evaluación y gestión académica de acuerdo a procedimientos y políticas aplicables con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos que desarrolla la Coordinación de Posgrado.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Apoyar las actividades de la Comisión Evaluadora de la Trayectoria Escolar (CETE) de acuerdo al marco normativo que rige esa instancia colegiada.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Apoyar al titular de la Coordinación de Posgrado en el proceso de recepción, trámite y presentación de las trayectorias escolares de los estudiantes por parte de los Directores de Centro a la Comisión Evaluadora de la Trayectoria Escolar (CETE) para su aprobación.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Convocar a los Directores de Centro integrantes de la Comisión Evaluadora de la Trayectoria Escolar (CETE) a las sesiones, elaborar las minutas de las reuniones y realizar los trámites correspondientes en el Sistema para Asuntos Escolares del Posgrado (SISAEP).
<b>OBJETIVO 2</b>	Fomentar y mantener una vinculación permanente de la institución con sus egresados.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Desarrollar conjuntamente con el titular de la Coordinación de Posgrado el programa de seguimiento de egresados de El Colegio de Sonora que permita conocer su desarrollo profesional-laboral a un periodo determinado.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Organizar conjuntamente con el titular de la Coordinación de Posgrado el encuentro de egresados con la finalidad de mantener su vinculación con El Colegio de Sonora.
<b>OBJETIVO 3</b>	Apoyar en la organización de la aplicación del programa de actualización y capacitación docente así como la evaluación al desempeño docente.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Desarrollar la logística del programa de actualización y capacitación docente, con el objetivo de fortalecer las habilidades y competencias acorde al modelo educativo de posgrado.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Apoyar en la logística de aplicación de la evaluación al desempeño docente.
<b>OBJETIVO 4</b>	Registro y actualización de los programas que ofrece El Colegio de Sonora y documentos oficiales para egresados, así como los sellos y firmas de sus autoridades ante las dependencias correspondientes.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Registrar los programas y planes, actualización del mapa curricular y catálogo de materias, documentos oficiales para egresados y sellos y firmas de las autoridades de El Colegio de Sonora en la Dirección General de Profesiones.

<b>FUNCIÓN 2</b>	Registrar los programas y planes, actualización del mapa curricular y catálogo de materias, documentos oficiales para egresados y sellos y firmas de las autoridades de El Colegio de Sonora en la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Registrar los sellos y firmas de las autoridades de El Colegio de Sonora en el Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora.

### ENTORNO OPERATIVO

<b>RELACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Interna y externa	Con todas las áreas de El Colegio para funciones conjuntas. Con dependencias externas para representación y gestión.



### 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>	
	Área de humanidades, sociales y administrativas.	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfoque a resultados</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Office</li> <li>- Manejo de software institucional</li> <li>- Nociones generales de temáticas relacionadas con la educación superior</li> <li>- Conocimiento del idioma inglés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública</li> <li>- Normatividad institucional</li> <li>- Código de ética</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2 años	Administración de instituciones educativas, administración pública	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Disponibilidad para viajar y periodos especiales de trabajo	Representación y gestión institucional, aplicación de Ceneval y encuentro de egresados	
<b>EDAD:</b>	De 26 años en adelante		

## ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de la Comisión Evaluadora de la Trayectoria Escolar (CETE).</li> <li>2. Desarrollar conjuntamente con el titular de la Coordinación de Posgrado el programa de seguimiento de egresados.</li> <li>3. Organizar conjuntamente con el titular de la Coordinación de Posgrado el encuentro de egresados.</li> <li>4. Desarrollar la logística del programa de actualización y capacitación docente.</li> <li>5. Apoyar en la logística de aplicación de la evaluación al desempeño docente.</li> <li>6. Registro y actualización de los programas de posgrado y documentos oficiales, así como los sellos y firmas de las autoridades.</li> <li>7. Responsable operativo de El Colegio de Sonora ante el Ceneval, A.C.</li> <li>8. Representar institucionalmente a El Colegio de Sonora en diversos grupos de trabajo.</li> <li>9. Apoyar en la elaboración del programa e informe de actividades.</li> <li>10. Apoyar las gestiones de movilidad de los estudiantes de posgrado, así como de las becas que se obtienen para este fin.</li> <li>11. Apoyar en la convocatoria de ingreso al posgrado revisando la documentación oficial de los aspirantes y aceptados extranjeros.</li> <li>12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar en la elaboración de las minutas de la CETE.</li> <li>b. Apoyar en la elaboración del reporte de seguimiento de egresados.</li> <li>c. Apoyar en la elaboración del reporte de la evaluación al desempeño docente.</li> <li>d. Apoyar en la elaboración del programa e informe de actividades.</li> </ol>

## IX. Asistente de Asuntos Escolares

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente de Asuntos Escolares
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Coordinación de Posgrado
<b>CATEGORÍA:</b>	Personal Administrativo de Base
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio de Posgrado
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador (a) de Posgrado
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 8:00 a 15:00 horas

#### MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizados los sistemas de control escolar con el fin de contar con un registro eficiente e información actualizada de las actividades de docencia relacionadas con alumnos y profesores de los programas de Posgrado.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Mantener actualizado el Sistema para Asuntos Escolares del Posgrado (SISAEP) con la finalidad de llevar un registro eficiente de las actividades docentes relacionadas con alumnos y profesores de los programas de posgrado.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Dar seguimiento al proceso administrativo de los estudiantes durante su programa de posgrado.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Recibir calificaciones y elaborar actas.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Registrar a los docentes.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Registrar los comités de tesis.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Mantener actualizado el estatus de cada estudiante.
<b>OBJETIVO 2</b>	Integrar expedientes para la convocatoria de las becas CONACYT, así como dar seguimiento al procedimiento de postulación de becas.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Postular a los estudiantes en la convocatoria de becas nacionales de CONACYT, dar seguimiento a la totalidad del proceso.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Reportar semestralmente ante CONACYT el avance de los becarios mediante la captura en plataforma del reporte del desempeño del becario.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Mantener actualizado el expediente administrativo de los becarios, informar bajas, suspensión de beca o aprobación de examen de grado.
<b>OBJETIVO 3</b>	Coordinar el trámite de obtención del grado de los alumnos del posgrado, a través de la solicitud y la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de Posgrado.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Recibir la solicitud para la celebración de un examen de grado.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Revisar que se cumpla con los requisitos que establece el Reglamento General de Posgrado.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Realizar las actividades necesarias para que se lleve a cabo la defensa de la tesis.
<b>OBJETIVO 4</b>	Registrar y actualizar en el SIIA los conceptos de cobro relacionados con Asuntos Escolares.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Registrar cuotas de inscripción y anualidades de los programas de posgrado.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Registrar y expedir constancias de estudios.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Registrar la emisión de certificados y títulos.

### ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con alumnos, docentes, con todas las áreas al interior de El Colegio y con dependencias educativas 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) ESPECIFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Áreas de Ciencias Sociales y Humanidades, y Administrativas	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Compromiso</li> <li>- Orientación al servicio</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> <li>- Enfoque a resultados</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de software institucional</li> <li>- Manejo de Office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la Administración Pública</li> <li>- Normatividad institucional</li> <li>- Código de ética</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2 años	Administración escolar	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Periodos especiales de trabajo	Cuando se requiera en función de las actividades del puesto	
<b>EDAD:</b>	De 25 años en adelante		

## ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el proceso de inscripción de nuevo ingreso y reinscripción de alumnos de los programas de posgrado.</li> <li>2. Elaborar informes requeridos por la Coordinación de Posgrado.</li> <li>3. Elaborar actas de examen, actas de calificaciones, boletas, certificados, grados, etc., y llenar los libros de actas de los programas de posgrado.</li> <li>4. Expedir constancias a alumnos, egresados o regulares de los programas de posgrado.</li> <li>5. Revisar la convocatoria de CONACYT para becas nacionales.</li> <li>6. Apoyar en el registro de la información solicitada en las convocatorias del Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) de CONACYT.</li> <li>7. Resguardar y supervisar el uso del equipo destinado para trabajos de campo de los estudiantes de los programas de posgrado.</li> <li>8. Administrar la disponibilidad de las salas que sean solicitadas para eventos internos y/o externos, (Lian Karp, salas 1, 2 y 3 del edificio de Garmendia, salas 1, 2 y 3 del Edificio de Posgrado y Auditorio).</li> <li>9. Apoyar a Recursos Humanos para contratación de los profesores externos y realizar el trámite de pago de sus honorarios.</li> <li>10. Tramitar los honorarios del asistente académico de la Coordinación de Posgrado.</li> <li>11. Solicitar la papelería necesaria para el área de asuntos Escolares.</li> <li>12. 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. Mantener actualizadas las plataformas del área de asuntos escolares del posgrado.</li> <li>b. Apoyar en la elaboración de los informes requeridos por las instancias internas y externas de El Colegio.</li> <li>c. Elaborar las constancias de cursos impartidos a los profesores, al finalizar cada ciclo escolar.</li> </ol>

## X. Asistente Administrativo (a)

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la administración de las actividades de los posgrados en Ciencias Sociales, de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables, para contribuir al buen funcionamiento y desarrollo del plan de estudios del programa docente.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Apoyar en el desarrollo de los procedimientos administrativos establecidos en el Reglamento General de Posgrado, respecto al ingreso y permanencia de alumnos y a la obtención de grado, para el buen desarrollo de las actividades de la Coordinación de Posgrado.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Apoyar en la planeación y atención de las actividades de la convocatoria y del proceso de selección de aspirantes a ingresar al programa docente.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Apoyar en la elaboración de la propuesta de programación de cursos y docentes, así como las actividades de cada periodo escolar.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Apoyar en la organización de las actividades de los coloquios de posgrado en coordinación con los asistentes administrativos de los centros académicos.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Apoyar en las actividades de seguimiento para la realización de exámenes de grado.
<b>OBJETIVO 2</b>	Apoyar en el establecimiento de vínculos entre la Coordinación de Posgrado y los alumnos, profesores y público en general, a través de los canales de comunicación existentes, con el objetivo de cumplir con lo establecido en el programa docente.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Establecer comunicación permanente con los(as) alumnos(as) sobre el desarrollo de los cursos y actividades generales del programa.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Establecer comunicación permanente con profesores y miembros de comités de tesis sobre su participación en el programa docente.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Atender las solicitudes de información del público en general acerca del programa docente.

## ENTORNO OPERATIVO

<b>RELACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Interna y externa	Con todas las áreas del Colegio para coadyuvar a funciones conjuntas, con estudiantes, docentes y público en general.



### 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>	
	Áreas de humanidades, sociales y administrativas.	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> <li>- Organización</li> <li>- Enfoque a resultados</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Office</li> <li>- Software institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública</li> <li>- Normatividad interna</li> <li>- Código de ética</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2 años	Administración escolar, administración pública	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Periodos especiales de trabajo	Atención a la convocatoria de ingreso a los posgrados	
<b>EDAD:</b>	De 24 años en adelante		

## ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la planeación y atención de las actividades de la convocatoria y del proceso de selección de aspirantes a ingresar al programa docente.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración la propuesta de programación de cursos y docentes, así como las actividades de cada periodo escolar.</li> <li>3. Recopilar, generar y analizar información para la elaboración de programas e informes de las actividades anuales del programa docente.</li> <li>4. Apoyar en la atención de la convocatoria del PNPC de CONACyT para la evaluación del programa docente.</li> <li>5. Elaborar trámites administrativos en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).</li> <li>6. Elaborar en el SIIA las solicitudes de apoyos de movilidad y trabajo de campo de estudiantes.</li> <li>7. Apoyar en el seguimiento de informes de las evaluaciones de estudiantes.</li> <li>8. Apoyar en las actividades de la convocatoria de cursos de actualización de la Coordinación de Posgrado.</li> <li>9. Atender la solicitud de informes de las distintas áreas de la institución y dependencias externas respecto a la información de estudiantes y docentes.</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. Apoyar en la elaboración de la propuesta de programación semestral de cursos y docentes.</li> <li>b. Apoyar en la elaboración del programa e informe de actividades anuales.</li> <li>c. Apoyar en la elaboración de informes del Programa Operativo Anual (PA).</li> <li>d. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.</li> </ol>

## IX. 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
1	08/12/2010	Documento original
2	17/02/2012	Actualización
3	19/08/2015	Actualización
4	18/06/2018	Actualización de descripciones de puesto del personal administrativo