



**EL COLEGIO
DE SONORA**

Manual de Organización de la Dirección General Académica

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 General Académico	9
VIII.	Director de Centro Académico.....	15
IX.	Coordinador de Posgrado.....	20
X.	Especialista de Apoyo a la Investigación.....	25
XI.	Asistente de Enlace Académico	30
XII.	Auxiliar de Apoyo Logístico	34
XIII.	Validación.....	38

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 transmisión 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

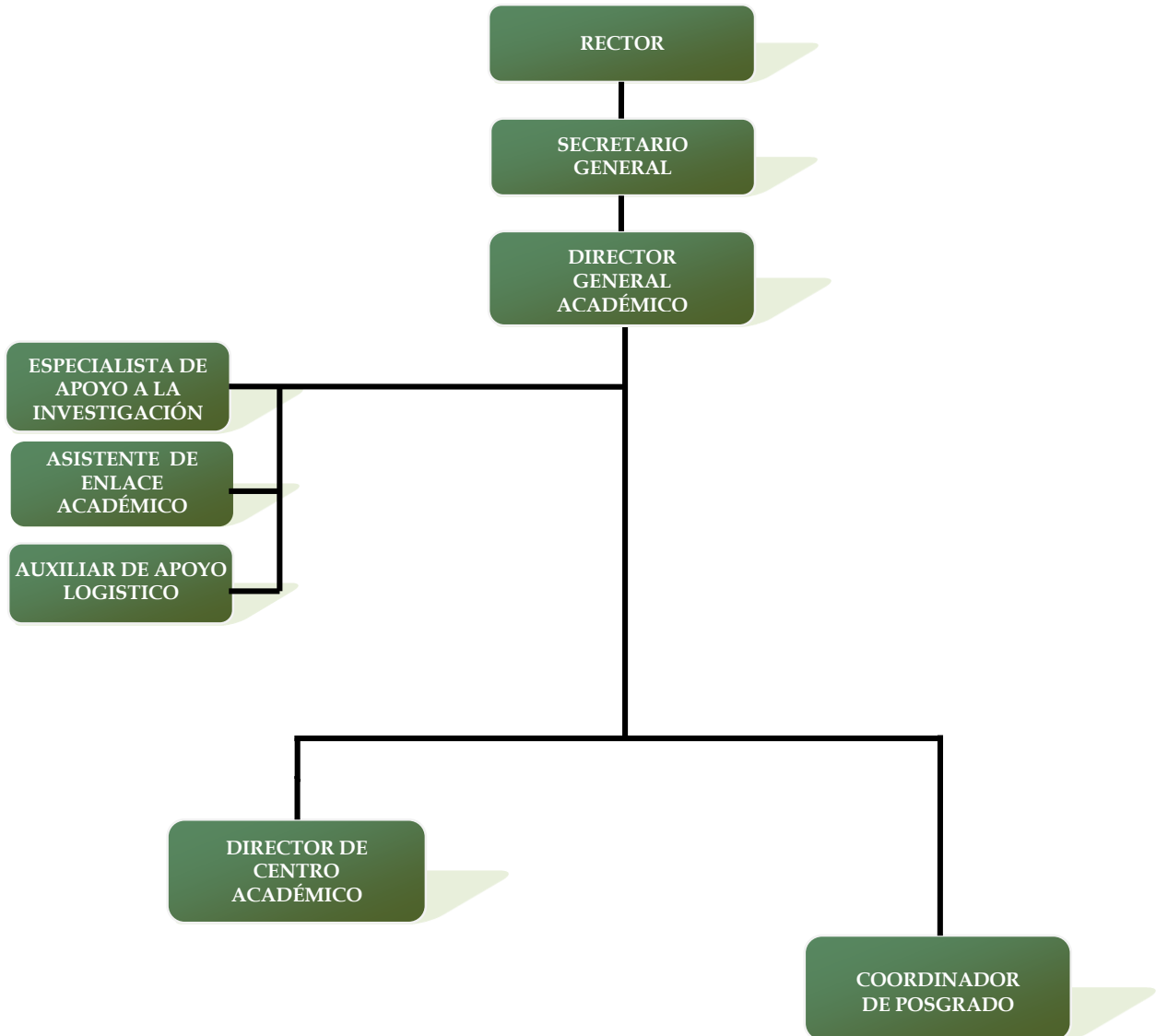
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la Dirección General Académica.

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. 	<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"> 11. Llevar un registro de protocolos y propuestas de investigación y darles seguimiento periódicamente. 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. 	

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>23. Promover el establecimiento de sistemas de seguimiento y vinculación de egresados.</p> <p>24. Participar con voz y voto en las reuniones de la Junta de Coordinación y el Comité Académico.</p> <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 Av. Obregón No. 22, 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 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 1	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 1	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). 	<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"> 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. 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. Especialista de apoyo a la investigación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Especialista de Apoyo a la Investigación
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General Académica
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio Principal Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director (a) General Académico
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión de recursos y seguimiento en el desarrollo y difusión de proyectos de investigación, así como apoyar la obtención de estímulos y reconocimiento de la planta académica para contribuir al objetivo de la generación de conocimiento de calidad en Ciencias Sociales y Humanidades de la institución.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Colaborar en la búsqueda y gestión de financiamiento para proyectos de investigación de la planta académica, 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	Identificar y difundir convocatorias de financiamiento externo a proyectos de investigación en temas de estudio de la institución.
FUNCIÓN 2	Orientar a los investigadores en los requisitos establecidos para someter propuestas de investigación en una convocatoria, y verificar que se cumplan los procedimientos internos para avalarlos, hasta su envío.
FUNCIÓN 3	Dar seguimiento a la solicitud de financiamiento ante el organismo externo hasta recibir resultados, comunicarlos a los participantes, y apoyar la formalización del proyecto, en caso positivo.
OBJETIVO 2	Dar seguimiento a la ejecución y conclusión de proyectos de investigación con financiamiento externo
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Integrar el expediente académico del proyecto, y registrarlo en el Sistema de Información Académica (SIACAD) para su control interno y difundirlo al público en la página web de Investigación.
FUNCIÓN 2	Seguimiento del cumplimiento en la entrega de informes técnicos académicos parciales y finales a las fuentes de financiamiento de los proyectos para su conclusión.
OBJETIVO 3	Apoyar en la integración de las actividades académicas realizadas por los Centros Académicos para los reportes periódicos y no periódicos de la Dirección General Académica: el Programa de Actividades Anual, el Informe de Actividades Anual, el Programa Operativo Anual (POA) y los informes trimestrales de avance de POA.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Solicitar a los Directores de Centro la entrega en el plazo establecido en cada caso del documento integrado con las actividades de sus investigadores en el desarrollo de proyectos, Cuerpos Académicos y publicaciones.
FUNCIÓN 2	Recibir los reportes de los Centros Académicos para cada uno de los informes, integrar y verificar la información, y entregar un solo documento del área a la Dirección General Académica para su revisión, apoyar su envío oportuno a la Secretaría General.
FUNCIÓN 3	En el caso de los informes trimestrales de cumplimiento del POA que se reportan a la Secretaría General, actualizar el avance en el SIIA.
OBJETIVO 4	Apoyar a la Dirección General Académica en el desarrollo de las sesiones de órganos académicos colegiados mediante la redacción del acta y difusión de acuerdos a la comunidad.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1	Asistir y tomar el acta en las seis sesiones ordinarias del Comité Académico y las extraordinarias que se citen, apoyar en la difusión de acuerdos a la comunidad, y redactar el acta para revisión del (la) titular de la DGA para su aprobación y firma.
FUNCIÓN 2	Asistir y tomar el acta en la sesión ordinaria anual de la Junta de Profesores denominada "Jornada Académica", así como las Juntas de Profesores adicionales que se citen durante el año. Apoyar en la difusión de acuerdos, redacción del acta para su aprobación y firma.
OBJETIVO 5	Apoyar a la Dirección General Académica en operación de la Convocatoria anual del Programa de Becas al Desempeño Académico de la Rectoría; así como apoyar en la presentación de solicitudes de otro tipo de estímulos y reconocimientos ante organismos externos como Sistema Nacional de Investigadores, becas sabáticas y estancias académicas.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Apoyar a la DGA en la emisión de la Convocatoria anual del Programa de Becas al Desempeño Académico con apego al Reglamento para el Otorgamiento de Becas al Desempeño Académico (ROBDA).
FUNCIÓN 2	Dar seguimiento a la inscripción de los participantes en la convocatoria anual, verificar que la información esté completa en el sistema, y apoyar a la DGA en los procesos necesarios para la calificación de solicitudes por la Comisión Externa de Evaluación.
FUNCIÓN 3	Apoyar a la DGA en los casos de solicitud de reconsideración de resultados, así como el archivo de los documentos expedidos.
FUNCIÓN 4	Orientar a los profesores-investigadores en las solicitudes de reconocimiento a la calidad y trayectoria de la planta académica en la convocatoria respectiva.
OBJETIVO 6	Apoyar en la Difusión de avances y resultados de investigación en la comunidad académica interna y en la vinculación con organismos externos para apoyar la investigación.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Apoyar a la DGA en la organización y desarrollo de las sesiones mensuales del Seminario General de Investigación para la presentación de avances y resultados de proyectos de los Centros Académicos.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Interna: Rectoría, Secretaría General, Dirección General Administrativa, Centros Académicos y Coordinación de Posgrado para registrar y reportar la actividad del área de Investigación, recabar información y cumplir con ordenamientos normativos. Externa: Con fuentes de financiamiento de proyectos y con organismos de la administración pública, principalmente del sector científico y educativo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura (Deseable posgrado)	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ciencias Sociales y Humanidades	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Personales: Enfoque a resultados; tolerancia a la presión; orientación al servicio - Interpersonales: Influencia e impacto, trabajo en equipo, negociación - Comunicación: Habilidad de escuchar; comunicación oral y escrita - Administrativas: Planeación y organización; control y seguimiento - Análisis y solución de problemas 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Nociones sobre lineamientos para el financiamiento académico - Habilidad para búsqueda de recursos - Noción sobre estructura de protocolos de investigación - Manejo de software para registro de información académica 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública - Redacción e integración de documentos
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3 años	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la estructura de protocolos de investigación - Conocimiento de mecanismos de financiamiento a la investigación y de reconocimiento académico 	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Horario o periodos especiales de trabajo y disponibilidad para viajar	<ul style="list-style-type: none"> - Para atender el Programa de Becas al Desempeño Académico, reuniones del Comité Académico, Jornada Académica - Representación de DGA o comisiones, así como capacitación especializada 	
EDAD:	De 25 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los investigadores en los requisitos establecidos para someter propuestas de investigación en una convocatoria, y verificar que se cumplan los procedimientos internos para avalarlos, hasta su envío y publicación de resultados. 2. Registro y control del expediente académico de nuevos proyectos con financiamiento para el seguimiento hasta su conclusión y en el Sistema de Información Académica (SIACAD) para difusión al público en la página web institucional. 3. Integrar informes anuales y trimestrales programados, y los no periódicos que se soliciten, sobre las actividades reportadas por los Centros Académicos para su presentación por la DGA. 4. Apoyar a la Dirección General Académica en el desarrollo de las sesiones de órganos académicos colegiados mediante la redacción del acta y difusión de acuerdos a la comunidad. 5. Apoyar a la Dirección General Académica en operación de la Convocatoria anual del Programa de Becas al Desempeño Académico de la Rectoría; así como a los investigadores en la solicitud de otro tipo de estímulos y reconocimientos ante organismos externos como Sistema Nacional de Investigadores, becas sabáticas y estancias académicas. 6. Apoyar en la difusión de avances y resultados de investigación en la comunidad académica interna y en la vinculación con organismos externos para apoyar la investigación. 7. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Apoyar en la elaboración del informe trimestral de los proyectos sometidos a distintas fuentes de financiamiento y su resultado, para revisión y aprobación de la DGA. b. Apoyar a la DGA en el seguimiento de los proyectos con financiamiento, en lo que corresponde a los informes técnicos o académicos, así como en su registro y conclusión en SIACAD. c. Apoyar en la elaboración del informe trimestral del número de proyectos de investigación que continúan vigentes, los concluidos y nuevos aprobados en el periodo, y actualización periódica en SIACAD de su estatus para revisión y aprobación de la DGA. d. Apoyo en la integración del Programa de Actividades Anual del área de Investigación, el Informe de Actividades Anual, el Programa Operativo Anual (POA) y los informes trimestrales de avance de POA para revisión y aprobación de la DGA. Reportes sin periodicidad específica y apoyo a la DGA en la Plataforma Nacional de Transparencia. e. Propuesta de acta de órganos colegiados, Comité Académicos y Jornada Académica para revisión y aprobación de la DGA. f. Propuesta de Convocatoria del Programa de Becas al Desempeño Académico para revisión y aprobación de la DGA. g. Realización del Seminario General de Investigación.

XI. Asistente de enlace académico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Enlace Académico
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General Académica
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio Principal Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director (a) General Académico
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección General Académica a identificar oportunidades de vinculación académica de la planta de profesores (as) investigadores (as) con el entorno, así como llevar a cabo diversas actividades administrativas y de apoyo académico, con la finalidad de contribuir al desarrollo eficiente de sus funciones.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Gestionar y dar seguimiento a actividades de vinculación académica de la planta académica.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Actualizar el catálogo de servicios de vinculación académica ofertado por los profesores-investigadores.
FUNCIÓN 2	Identificar los temas emergentes de vinculación académica en convocatorias y otros medios.
FUNCIÓN 3	Realizar las actividades de gestión necesarias para lograr proyectos de vinculación académica.
OBJETIVO 2	Auxiliar a la Dirección General Académica en la organización y atención de las sesiones de órganos colegiados.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Seguimiento de la convocatoria para sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité Académico y otros órganos colegiados, apoyo en las sesiones a solicitud de la Dirección General Académica.
FUNCIÓN 2	Apoyo en la difusión y el seguimiento de acuerdos de Comité Académico y otros órganos colegiados.
OBJETIVO 3	Seguimiento y actualización de bases de datos, integración de informes y otras actividades de apoyo a la Dirección General Académica.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Administrar la base de datos de Publicaciones de los profesores investigadores.
FUNCIÓN 2	Apoyar a la Dirección General Académica en la actualización de SIACAD y otras bases de datos externas en lo relativo a las actividades que coordina, así como de integrantes que dependen de la dirección.
FUNCIÓN 3	Apoyar en la integración de programas e informes anuales y trimestrales de la DGA, así como en la captura de información para plataformas de transparencia.
FUNCIÓN 4	Apoyar el trámite de registro de becarios ante el organismo de financiamiento así como la asignación de estaciones de trabajo a éstos y personal de apoyo académico a proyectos.
FUNCIÓN 5	Atender solicitudes de programación para uso de la Sala Académica.
OBJETIVO 4	Llevar el control del presupuesto asignado, así como proporcionar apoyo logístico para la operación de la Dirección General Académica (DGA).
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Llevar el control del presupuesto asignado y gestionar los recursos materiales para la operación de la DGA, realizando los trámites administrativos necesarios.
FUNCIÓN 2	Administración del archivo general de la Dirección.
FUNCIÓN 4	Apoyo a la Comisión de Ingreso y Promoción del Personal Académico (COMIP), así como resguardo y control del archivo.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna	Con todas las áreas y departamentos, así como otras instituciones y organismos relacionados con El Colegio

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura, deseable Maestría	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ciencias Sociales y 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 - Trabajo colaborativo 	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 administración - Corrección - Ortografía - Gramática
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2 años	Preferentemente afines a la gestión académica	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Horario especial de trabajo - Disponibilidad para viajar 	Cuando se requiera en función de las actividades del puesto	
EDAD:	De 25 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el catálogo de servicios de vinculación social ofertado por los profesores-investigadores. 2. Identificar los temas emergentes de vinculación social en convocatorias y otros medios. 3. Organización y seguimiento de la convocatoria para sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité Académico y otros órganos colegiados. 4. Apoyo en la Difusión y seguimiento de acuerdos de Comité Académico y otros órganos colegiados. 5. Administrar la base de datos de Publicaciones de los profesores investigadores de El Colegio. 6. Actualización de SIACAD y otras bases de datos externas 7. Apoyar en el trámite de registro de becarios ante los organismos financiadores de proyectos de investigación. 8. Asignar estaciones de trabajo a personal de apoyo académico. 9. Colaborar en la administración del presupuesto y material de oficina de la DGA, gestionando los trámites administrativos correspondientes. 10. Mantener el control de solicitudes de viaje anual de la Dirección y PET. 11. Recopilar datos para el programa e informe anual de actividades, informes de proyectos de investigación, entre otros. 12. Actualización de información para plataformas de transparencia. 13. Llevar el control de la programación de la sala Académica. 14. Resguardo e instalación de equipos (transcriptoras, cañón, máquina, lap top, tarjetas de red), bajo el resguardo de la Dirección General Académica. 15. Atender la correspondencia turnada a la Dirección. 16. Apoyar en la integración y resguardo de los archivos de la Comisión de Ingreso y Promoción Personal Académico (COMIP). 17. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Gestión y seguimiento a actividades de vinculación social de la planta académica. b. Apoyo en la organización, seguimiento y difusión de acuerdos de sesiones de órganos colegiados. c. Administrar bases de datos: Publicaciones de Investigadores, SIACAD y otras externas. d. Tramitar el registro de becarios y asignar estaciones de trabajo al personal de apoyo académico. e. Administración y control de los recursos asignados a la Dirección General Académica. f. Brindar apoyo logístico para el control de la sala académica y equipo de la DGA. g. Llevar el control del archivo de la DGA y COMIP. h. Apoyar en la integración de programas e informes.

XII. Auxiliar de apoyo logístico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Apoyo Logístico
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General Académica
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Estacionamiento Calle Abasolo y Chihuahua, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director (a) General Académico
HORARIO DE TRABAJO	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y atender a las áreas que comprenden a la Dirección General Académica y espacios de docencia, mediante apoyo logístico, con el fin de contribuir al logro de sus objetivos.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Apoyar al personal docente a cubrir sus necesidades en aula para contribuir al buen desarrollo de las clases.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Habilitar y/o verificar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo y proyector para el buen desarrollo de su clase.
FUNCIÓN 2	Verificar la existencia de marcadores, borrador y otros auxiliares de escritura.
FUNCIÓN 3	Realizar el acomodo y forma del mobiliario que el docente solicite.
FUNCIÓN 4	Dar seguimiento a la clase para atender cualquier requerimiento o necesidad.
OBJETIVO 2	Apoyar en los eventos académicos e institucionales con actividades de logística con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo a lo planeado.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Realizar actividades de preparación de eventos académicos.
FUNCIÓN 2	Realizar compras y traslados de ponentes.
FUNCIÓN 3	Realizar actividades inmediatas a la conclusión del evento con el objetivo de mantener la funcionalidad de los espacios en los cuales se desarrollan las clases.
FUNCIÓN 4	Apoyar logísticamente a Rectoría y Departamento de Difusión para soportar la realización de eventos institucionales.

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Carrera Técnica o nivel medio superior	Certificado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Mantenimiento en general	Certificado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión - Enfoque a resultados - Mejora continua 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de software institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de administración pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	1 año	Técnicas Administrativas	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales del puesto	Horarios extraordinarios cuando se realizan eventos	
EDAD:	De 24 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el buen funcionamiento del equipo de cómputo y proyección antes de las clases. 2. Instalar equipo portátil cuando se requiera, para la realización de cursos, reuniones de trabajo y exámenes de grado. 3. Resguardo, control y préstamo de equipos portátiles (lap top, equipos de audio y video). 4. Atención a exámenes de grado cuando se realizan en horario vespertino. 5. Dar aviso a las áreas de mantenimiento, cómputo, entre otras, de alguna contingencia o falla presentada en instalaciones, equipo portátil o computadoras, proyectores, entre otros. 6. Solicitar y reemplazar insumos consumibles a impresoras de las áreas de la Dirección General Académica. 7. Realizar cotizaciones y compra de consumibles para eventos académicos que coordine la Dirección General Académica. 8. Llevar el control y préstamo de llaves de los archiveros y/o gavetas de la sala de ayudantes de investigación. 9. Apoyar a las áreas de la Dirección General Académica en recabar firmas de trámites y documentos. 10. Publicar en murales de la institución toda la información relativa a convocatorias y otras. 11. Solicitar y entregar insumos para los servicios de café a los diferentes edificios. 12. Dar apoyo logístico a áreas de Rectoría y Departamento de Difusión en eventos institucionales. 13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Apoyar en todas las actividades logísticas que coadyuven al buen desarrollo de las actividades académicas y docentes (cotidianamente).

XIII. 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