



**EL COLEGIO  
DE SONORA**

# Manual de Organización de la Rectoría

Aprobado por la Junta de Coordinación el 8 de febrero de 2011;  
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.  | Rector .....   | 9  |
| VIII. | Secretario General.....                                | 16 |
| IX.   | Asistente de Información y Relaciones de Rectoría..... | 21 |
| X.    | Secretaria Ejecutiva.....                              | 25 |
| XI.   | Validación .....                                       | 29 |

## I. Introducción

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

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

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

## II. Antecedentes

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

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

### **III. Marco normativo**

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

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

## **IV. Fines**

### **Misión**

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

### **Visión**

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

## V. Objetivos del manual

### Objetivo general

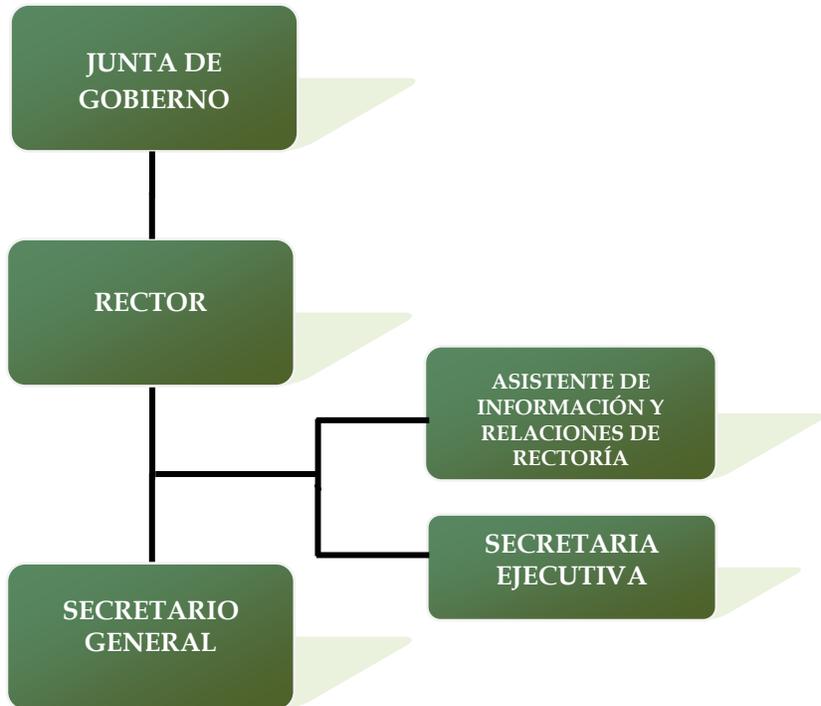
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de Rectoría.

En la consecución de este objetivo se presenta el siguiente:

### Objetivo específico

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

## VI. Organigrama



## VII. Rector

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>  | Rector   |
| <b>CATEGORÍA:</b>                | Confianza  |
| <b>UBICACIÓN:</b>                | Edificio principal<br>Av. Obregón No. 54, planta baja. Col. Centro |
| <b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> | Junta de Gobierno  |
| <b>HORARIO DE TRABAJO</b>        | 8 horas y flexible   |

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

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

## 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>   |   |
|  | Posgrado   | Titulado   |   |
| <b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>                 | <b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>  | <b>GRADO DE AVANCE</b>   |   |
|  | Área 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>                                |
|  |  | Conducción y promoción de instituciones de investigación o docencia  | Nociones generales de la administración pública |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>                  | <b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>   | <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>   |   |
|  | 5  | Conducción y promoción de instituciones de investigación o docencia. |   |
| <b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>    | <b>CONDICIÓN</b>   | <b>JUSTIFICACIÓN</b>   |   |
|  | Haberse distinguido por su capacidad académico-administrativa y en el servicio de docencia e investigación, y haber sido profesor-investigador de El Colegio por lo menos tres años.                                 | En cumplimiento de la Ley Orgánica.                                  |   |

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| FUNCIONES:  | RESPONSABILIDADES:   |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, dirigir y representar legalmente a El Colegio y delegar dicha representación para casos concretos cuando lo juzgue necesario.</li> <li>2. Proponer a la Junta de Gobierno la designación del Secretario General, así como su remoción cuando haya causa justificada para ello.</li> <li>3. Presidir y convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno y ejecutar los acuerdos de la misma.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno, la Ley Orgánica de El Colegio de Sonora, el Reglamento General de El Colegio de Sonora, así como todas aquellas disposiciones aplicables a El Colegio que se encuentren vigentes.</li> <li>5. Proponer a la Junta de Gobierno la creación y, en su caso, supresión de Centros, Programas y Departamentos, así como de las Unidades a que se refiere el artículo 3º de la Ley Orgánica, que se requieran para el logro de los fines de El Colegio.</li> <li>6. Expedir con la Junta de Coordinación las directrices que se deberán observar para la formulación de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional, del Programa Anual de Actividades, del Informe Anual de Actividades y del Presupuesto de Egresos e Ingresos.</li> <li>7. Formular el Plan General de la Institución, conforme se establece en el artículo 13 del Reglamento General de El Colegio de Sonora; así como el Programa Anual de Actividades, con sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno.</li> <li>8. Gestionar los apoyos que requiera El Colegio para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>9. Designar o remover, a los demás funcionarios de El Colegio previstos en el</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gestionar los recursos necesarios para la operación de El Colegio, vigilando el cumplimiento de la normatividad que lo rige.</li> <li>b. Informar a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento del Programa Operativo Anual y del ejercicio presupuestal.</li> <li>c. Proponer a la Junta de Gobierno reformas jurídicas internas y solicitar autorización.</li> </ol> |

| FUNCIONES:   | RESPONSABILIDADES: |
|--|--------------------|
| <p>artículo 12, fracción VII del Reglamento General; asimismo conocer aquellos casos en que se incurra en faltas en responsabilidad para decidir la sanción que deba aplicarse.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Proponer a la Junta de Gobierno la terna para la designación del Contralor General.</li> <li>11. Emitir los acuerdos de índole académica y administrativa para eficientar el funcionamiento de El Colegio, cuando no sean de la competencia de otra autoridad.</li> <li>12. Someter a la Junta de Gobierno, para su aprobación y expedición, los proyectos de reformas al Reglamento General de El Colegio de Sonora.</li> <li>13. Organizar, dirigir y proveer lo necesario para facilitar el servicio de acceso a la información pública de El Colegio, de conformidad con las disposiciones de la Ley y los criterios de la autoridad competente.</li> <li>14. Presentar a la Junta de Gobierno el Informe Anual de Actividades de El Colegio, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.</li> <li>15. Presidir la Junta de Coordinación y el Comité Académico.</li> <li>16. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe El Colegio y presentar a la Junta de Gobierno los resultados por lo menos una vez al año.</li> <li>17. Establecer los criterios de control que se requieran para el logro de las metas y objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>18. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de El Colegio.</li> <li>19. Representar a El Colegio en foros, conferencias y demás actividades académicas, educativas y culturales relacionadas con sus fines y objetivos.</li> <li>20. Suscribir para su validez, junto con el Secretario General y Director General Académico, los títulos y grados que otorgue El Colegio para acreditar los estudios cursados en él.</li> </ol> |                    |

| FUNCIONES:  | RESPONSABILIDADES: |
|---|--------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>21. Suscribir diplomas, distinciones y reconocimientos cuando lo estime conducente.</li> <li>22. Recibir en acuerdo a los Directores de Centro, Coordinadores de Programa y Jefes de Departamento, así como a las comisiones establecidas en las disposiciones normativas de El Colegio.</li> <li>23. Conducir las relaciones de la comunidad de El Colegio con la Junta de Gobierno y el Consejo Técnico Consultivo.</li> <li>24. Otorgar licencias al personal directivo y académico en los términos previstos en el Reglamento General, asegurando la continuidad de los programas, proyectos y actividades a cargo de éstos, así como determinar su otorgamiento con o sin goce de sueldo.</li> <li>25. Autorizar plazas y suscribir los contratos y nombramientos del personal directivo, académico y administrativo, sujetándose a los programas correspondientes y a la disponibilidad del presupuesto.</li> <li>26. Otorgar estímulos, recompensas y reconocimientos al personal directivo, académico y administrativo de acuerdo con el sistema establecido y con la disponibilidad del presupuesto.</li> <li>27. Realizar las adecuaciones presupuestarias a los programas que no impliquen la afectación del monto total autorizado, recursos de inversión, proyectos financiados con crédito externo, ni el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidas.</li> <li>28. Determinar el uso y destino de recursos autogenerados obtenidos a través de la enajenación de bienes o la prestación de servicios de El Colegio.</li> <li>29. Abrir cuentas bancarias de cheques y llevar a cabo la apertura de cuentas de inversión financiera, las que siempre serán de renta fija o de rendimiento garantizado.</li> <li>30. Expedir las reglas de operación de los fideicomisos de investigación y aprobar el contenido de los contratos de fideicomiso y cualesquiera modificaciones a los mismos, así como la reglamentación interna, o sus modificaciones, para la</li> </ol> |                    |

| FUNCIONES:   | RESPONSABILIDADES: |
|--|--------------------|
| <p>instrumentación de los programas sustantivos.</p> <p>31. Determinar las reglas y los porcentajes en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual que surjan de los proyectos realizados en El Colegio.</p> <p>32. Formular anualmente el informe general de actividades junto con el informe financiero y contable del ejercicio respectivo y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno, lo que podrá hacerse en un solo documento.</p> <p>33. Convocar al Consejo Técnico Consultivo, conjuntamente con el representante de la Institución a la que le corresponda presidir la sesión.</p> <p>34. Suscribir convenios de intercambio y colaboración, con todas aquellas instituciones u organismos que por su naturaleza guarden relación con el objeto de El Colegio.</p> <p>35. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.</p> |                    |

## VIII. Secretario General

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>  | Secretario General   |
| <b>CATEGORÍA:</b>                | Confianza  |
| <b>UBICACIÓN:</b>                | Edificio principal<br>Av. Obregón No. 54, planta baja, Col. Centro |
| <b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> | Rector   |
| <b>HORARIO DE TRABAJO</b>        | 8 horas y flexible   |

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

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

### ENTORNO OPERATIVO

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

### PERFIL DEL PUESTO

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <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>  |   |
|  | Área 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>                                  |
|  |  | - Coordinación y dirección de áreas académicas de instituciones de educación superior | - Nociones generales de la Administración Pública |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>                  | <b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>   | <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>  |   |
|  | 5  | Dirección y coordinación de equipos de trabajo  |   |
| <b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>    | <b>CONDICIÓN</b>   | <b>JUSTIFICACIÓN</b>  |   |
|  | Ser integrante del personal académico de El Colegio con una antigüedad mínima de 5 años al momento de su designación   | En cumplimiento del Reglamento General  |   |

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

8. Revisar los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas que se propongan en El Colegio y someterlos a la consideración del Rector para que éste, de considerarlos procedentes, los remita a la Junta de Coordinación para su aprobación y expedición.
9. Firmar para su validez, junto con el Rector y el Director General Académico los títulos y grados que otorgue El Colegio para acreditar la conclusión de estudios cursados en el mismo.
10. Firmar diplomas, distinciones y reconocimientos cuando el Rector lo estime conducente.
11. Expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en los archivos de El Colegio, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no se perjudique el interés de la institución.
12. Coordinar y supervisar los servicios de asesoría y auditoría externa que contrate El Colegio, colaborando con los asesores y el auditor en el desempeño de sus funciones, proporcionándoles la información que le requieran referente a El Colegio.
13. Proporcionar, de acuerdo con el Rector, la información que soliciten a El Colegio los organismos e instituciones gubernamentales, cuando no competa a otra unidad de El Colegio.
14. Propiciar la celebración de convenios de colaboración y apoyo a las actividades sustantivas de El Colegio con otras instituciones de educación superior o de cualquiera otra naturaleza, de nivel municipal, estatal o federal, ya sea nacionales o extranjeras.
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.

## IX. Asistente de información y relaciones de Rectoría

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>  | Asistente de Información y Relaciones de Rectoría     |
| <b>ADSCRIPCIÓN:</b>              | Rectoría  |
| <b>CATEGORÍA:</b>                | Personal de Confianza                                 |
| <b>UBICACIÓN:</b>                | Edificio principal<br>Av. Obregón No. 54, Col. Centro |
| <b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> | Rector (a)  |
| <b>HORARIO DE TRABAJO</b>        | De 8:00 a 15:00 horas y flexible                      |

#### MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar información relevante y apoyo en la elaboración de mensajes diversos, con el objetivo de apoyar a Rectoría a mantener una comunicación eficaz tanto al interior como con el exterior de la institución.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>OBJETIVO 1</b>                                      | Mantener enterada a Rectoría de la información publicada en medios que le sirvan para el conocimiento del entorno y la toma de decisiones. |
| <b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>   |
| <b>FUNCIÓN 1</b>                                       | Elaboración diaria de síntesis informativa, con selección de notas en medios locales, nacionales y digitales.                              |
| <b>FUNCIÓN 2</b>                                       | Seguimiento de publicaciones en redes sociales.  |
| <b>OBJETIVO 2</b>                                      | Apoyo en Relaciones públicas e imagen de Rectoría.   |
| <b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>   |
| <b>FUNCIÓN 1</b>                                       | Apoyo en la elaboración de discursos, mensajes, notas y presentaciones de Rectoría.  |
| <b>FUNCIÓN 2</b>                                       | Colaboración con el departamento de Difusión, y otras áreas, en la logística para la realización de eventos organizados por Rectoría.      |
| <b>FUNCIÓN 3</b>                                       | Participación en Comisiones encomendadas por Rectoría y asistencia a eventos de diversa índole en su representación.                       |
| <b>OBJETIVO 3</b>                                      | Apoyar en la revisión de documentos, resúmenes, encuestas y evaluaciones solicitados por Rectoría para su uso y/o toma de decisiones.      |
| <b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>   |
| <b>FUNCIÓN 1</b>                                       | Revisión y análisis de diversos documentos, reportes, encuestas.   |

## ENTORNO OPERATIVO

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>RELACIÓN</b>   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
| Interna y externa | Con las distintas áreas que conforman a El Colegio y con diversas instituciones gubernamentales, organismos no gubernamentales y medios de comunicación. |

### PERFIL DEL PUESTO

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                          | <b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>   | <b>GRADO DE AVANCE</b>  |   |
|  | Licenciatura   | Título  |   |
| <b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>                 | <b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>  | <b>GRADO DE AVANCE</b>  |   |
|  | Lic. En Periodismo, comunicación, sociología o afín a las Ciencias Sociales  | Título  |   |
| <b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b> | <b>DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS</b>  | <b>TÉCNICAS</b>   |   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad para trabajo bajo presión</li> <li>- Orientación al servicio</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Ética</li> </ul> | <b>ESPECÍFICAS</b>  | <b>ADJETIVAS</b>  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de paquetería Office</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de las ciencias sociales y capacidad para la comunicación escrita y oral</li> <li>- Compromiso con la Misión Institucional</li> </ul> |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>                  | <b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>   | <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>  |   |
|  | 3 años   | Ciencias sociales o afín (educación, comunicación, etc.)                        |   |
| <b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>    | <b>CONDICIÓN</b>   | <b>JUSTIFICACIÓN</b>  |   |
|  | Disponibilidad para viajar y horarios especiales de trabajo  | Cuando se requiera en función de las actividades del puesto                     |   |
| <b>EDAD:</b>                                 | 26 años en adelante  |   |   |

## ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

| ACTIVIDADES:  | RESPONSABILIDADES:  |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar síntesis informativa para Rectoría y enviar copia a personal interesado indicado por la misma.</li> <li>2. Revisar publicaciones en Twitter y Facebook.</li> <li>3. Seleccionar notas periodísticas relacionadas con las temáticas de investigación del personal académico y enviar para su conocimiento.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de discursos y presentaciones de Rectoría.</li> <li>5. Apoyar en la redacción de mensajes de Rectoría (a la comunidad y hacia el exterior) con motivo de acontecimientos particulares, así como dar respuesta a correos por solicitud expresa de Rectoría.</li> <li>6. Elaborar notas de actividades de Rectoría para el Boletín Portales y apoyar (ocasionalmente) en la redacción de boletines de prensa.</li> <li>7. Colaborar con el Departamento de Difusión, y otras áreas, en la logística para la realización de eventos organizados por Rectoría.</li> <li>8. Apoyar en participaciones de Rectoría en medios de comunicación.</li> <li>9. Asistir (ocasionalmente) a eventos en representación de titular de Rectoría.</li> <li>10. Participar en comisiones encomendadas por Rectoría (Red de vinculación región Noroeste de ANUIES, Comisión de vinculación, etc)</li> <li>11. Revisar y analizar documentos de carácter académico-administrativo y, en su caso, elaborar resumen o reporte.</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. Elaboración de síntesis informativas de diferentes medios.</li> <li>b. Apoyo en la redacción de notas y mensajes diversos.</li> <li>c. Apoyo en la revisión de documentos.</li> </ol> |

## X. Secretaria Ejecutiva

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>  | Secretaria Ejecutiva                                  |
| <b>ADSCRIPCIÓN:</b>              | Rectoría  |
| <b>CATEGORÍA:</b>                | Personal Administrativo de Base                       |
| <b>UBICACIÓN:</b>                | Edificio principal<br>Av. Obregón No. 54, Col. Centro |
| <b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> | Rector (a)  |
| <b>HORARIO DE TRABAJO</b>        | De 8:00 a 15:00 horas                                 |

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de carácter administrativo en apoyo a las actividades del (la) titular de Rectoría, a fin de gestionar lo necesario con las instancias que corresponda, así como llevar su archivo y agenda.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>OBJETIVO 1</b>                                      | Gestionar el ejercicio presupuestal y apoyar la logística de diversas actividades que lleva a cabo el (la) titular de Rectoría para el mejor cumplimiento de sus funciones y toma de decisiones. |
| <b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>   |
| <b>FUNCIÓN 1</b>                                       | Gestionar diversos trámites administrativos según las solicitudes requeridas.  |
| <b>FUNCIÓN 2</b>                                       | Apoyar con la logística, coordinación y organización de Juntas de Gobierno, Juntas de Coordinación y Comité Académico.   |
| <b>FUNCIÓN 3</b>                                       | Apoyar la logística (transporte y hospedaje) para la salida del (la) titular de rectoría a reuniones y eventos.  |
| <b>OBJETIVO 2</b>                                      | Llevar archivo y agenda de Rectoría.   |
| <b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>   |
| <b>FUNCIÓN 1</b>                                       | Recibir, registrar, canalizar y resguardar información impresa y electrónica.  |
| <b>FUNCIÓN 2</b>                                       | Realizar, gestionar y dar seguimiento a solicitudes de entrevistas internas y externas.  |

## 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>  |   |
|  | Preparatoria o Secretariado   | Certificado   |   |
| <b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>                 | <b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>   | <b>GRADO DE AVANCE</b>  |   |
|  | Económico-administrativas y afines  | Certificado   |   |
| <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>- Enfoque 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 de archivonomía</li> <li>- Ortografía y redacción</li> </ul> | Nociones generales de la administración pública |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>                  | <b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>  | <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>  |   |
|  | 1 año   | Económico-administrativas y afines  |   |
| <b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>    | <b>CONDICIÓN</b>  | <b>JUSTIFICACIÓN</b>  |   |
|  | Horario o períodos especiales de trabajo  | Cuando se requiera en función de las actividades del puesto   |   |
| <b>EDAD:</b>                                 | De 20 años en adelante  |   |   |

## ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

| ACTIVIDADES:  | RESPONSABILIDADES:  |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos.</li> <li>2. Apoyar en las actividades administrativas-operativas que competan a la Rectoría (reuniones de órganos de gobierno, salidas a reuniones y eventos).</li> <li>3. Realizar, registrar, resguardar y mantener actualizada la información electrónica e impresa de la documentación y contactos tanto institucional como de diferentes instancias públicas.</li> <li>4. Elaborar nombramientos y constancias.</li> <li>5. Procesar y distribuir la correspondencia, tanto la que se recibe como la que se envía.</li> <li>6. Llevar la agenda de Rectoría.</li> <li>7. Apoyar en la actualización y publicación del directorio institucional en la página Web.</li> <li>8. 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 administración y control de los recursos asignados a la Rectoría, así como en el manejo de información generada en el área.</li> </ol> |

## XI. 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            | 08/02/2011 | Documento original   |
| 1            | 18/06/2018 | Actualización de descripciones de puestos de Personal Administrativo |