



Manual de Organización de la Dirección General Académica

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción.....	3
II.	Antecedentes.....	3
III.	Marco normativo.....	4
IV.	Fines	4
V.	Objetivos del manual.....	5
VI.	Organigrama.....	6
VII.	Director (a) General Académico (a).....	7
VIII.	Director (a) de Centro Académico	14
IX.	Coordinador (a) de Posgrado.....	19
X.	Especialista de Apoyo a la Investigación	24
XI.	Analista de Enlace y Gestión Académica	36
XII.	Analista de Educación Continua y Financiamiento Académico.....	43
XIII.	Validación	50

I. Introducción

El presente documento tiene como propósito establecer la estructura organizacional, las funciones y responsabilidades de las distintas áreas que conforman esta unidad, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con la misión y visión institucionales.

Este documento es una herramienta fundamental para el fortalecimiento de los procesos internos, ya que proporciona un marco de referencia que facilita la coordinación, la toma de decisiones y la asignación de recursos de manera efectiva. Asimismo, permite a los integrantes de la comunidad institucional comprender su rol dentro de la estructura organizacional, promoviendo la colaboración y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

El manual ha sido elaborado con base en los principios de mejora continua, eficiencia y transparencia. Su contenido refleja la estructura vigente, así como las atribuciones y líneas de autoridad y coordinación necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección General Académica.

II. Antecedentes

El Colegio de Sonora tendrá como objeto la generación, búsqueda y transmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura, por lo cual, deberá organizar, realizar y fomentar la investigación científica en las áreas de Ciencias Sociales, Humanidades y disciplinas afines, teniendo en cuenta las circunstancias y problemas de la región y el país.

La Dirección General Académica forma parte de la estructura organizacional de El Colegio de Sonora, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4, del Reglamento General y el (la) Director (a) General Académico (a), funge como autoridad de El Colegio, en atención a lo previsto por el artículo 6, del citado reglamento. Sus funciones principales son coordinar la planeación, organización y evaluación de las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación que se desarrollen por los Centros y Programas.

III. Marco normativo

A continuación, se presenta el marco normativo principal, 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. Reglamento General.
6. Estatuto del Personal Académico
7. Reglamento de los Posgrados de El Colegio de Sonora
8. Reglamento para el Otorgamiento de Becas al Desempeño Académico
9. Bases para la Formulación y Aprobación de Programas de Educación Continua

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

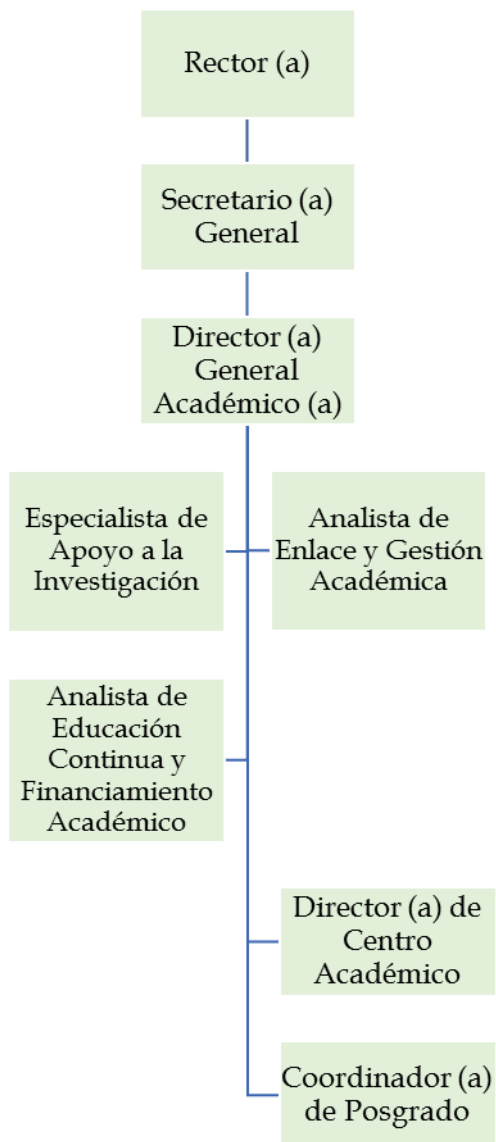
Objetivo general

Definir una estructura organizacional clara para la Dirección General Académica de El Colegio de Sonora, que permita una gestión eficiente, transparente y alineada con la misión y visión institucionales, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Objetivo específico

Establecer las funciones y responsabilidades del área de manera eficiente y transparente, que permita la coordinación y comunicación interna para optimizar la operación institucional.

VI. Organigrama



VII. Director (a) General Académico (a)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Director (a) General Académico (a)
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Secretario (a) 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 (as) de Centro, Coordinadores de Programas Docentes, 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	
	- Liderazgo. - Visión estratégica. - Juicio. - Orientación a resultados. - Dirección de equipos de trabajo. - Comunicación.	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Distinción en actividades de investigación y docencia. - Conocimiento de la normatividad interna.	- Nociones generales de la administración pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3	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:
1. Coordinar la planeación y evaluación de las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación de El Colegio. 2. Supervisar las funciones de los (as) Directores (as) de Centro y de los Coordinadores de los Programas. 3. Formular en coordinación con los (as) Directores (as) de Centro y los Coordinadores de los Programas 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 (la) Secretario (a) General, de la Junta de Coordinación y del Comité Académico. 5. Acordar con los (as) Directores (as) de Centro y Coordinadores de Programas, informando al Rector y al Secretario General al respecto. 6. Promover y coordinar con los (as) Directores (as) de Centro y, en su caso, los Coordinadores de Programas 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 (la)	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:
Rector (a) y al (la) Secretario (a) General sobre el cumplimiento de estos compromisos. 10. Informar al (la) Rector (a) y al (la) Secretario (a) General sobre los compromisos de docencia, investigación o asesoría adquiridos por los miembros del personal académico de El Colegio con otras instituciones. 11. Llevar un registro de protocolos y propuestas de investigación y darles seguimiento periódicamente. 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 (la) Secretario (a) 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 (la) Secretario (a) General. 17. Realizar actividades que propicien el crecimiento del nivel académico de El Colegio. 18. Elaborar conjuntamente con los (as) Directores (as) de Centro y Coordinadores de los Programas, los criterios de evaluación de las actividades de investigación y docencia y proponerlos para su aprobación a la Junta de	

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
Coordinación. 19. Organizar, en coordinación con los Coordinadores de los Programas Docentes la celebración de exámenes de grado correspondientes a dichos programas. 20. Firmar para su validez, junto con el Rector y el (la) Secretario (a) 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 del Programa Docente que corresponda, las constancias, certificados de estudio y actas de examen de grado, así como la revalidación y el reconocimiento de estudios realizados en otras instituciones. 22. Suscribir diplomas, distinciones y reconocimientos cuando el Rector lo estime conducente. 23. Promover el establecimiento de sistemas de seguimiento y vinculación de egresados. 24. Participar con voz y voto en las reuniones de la Junta de Coordinación y el Comité Académico. 25. Dar su opinión al Rector en la designación de los Coordinadores de los Programas que se formen y desarrollen al margen de los Centros de El Colegio, y también, junto con el (la) Director (a) del Centro que corresponda, en la designación de Coordinadores de los Programas Docentes que se formen en un Centro. 26. Proponer al Rector, a través del (la) Secretario (a) General, los candidatos para el ingreso del personal académico de El Colegio, conforme a la normatividad respectiva, así como su cambio y remoción. 27. Proporcionar, de acuerdo con el Rector y el (la) Secretario (a) General, y en coordinación con los Directores de Centro y, en su caso, con los Coordinadores de Programa, la información relacionada con la investigación y la docencia que soliciten a El Colegio los organismos o instituciones públicas. 28. Definir los sistemas y criterios de admisión de los candidatos a alumnos de El Colegio, en coordinación con las Juntas de	

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
Profesores-Investigadores de los Centros reunidas en los términos del artículo 45 de este Reglamento, así como decidir sobre su admisión. 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. 30. Formular y proponer al Rector, a través del (la) Secretario (a) General, los anteproyectos de programa anual de actividades, informe anual de actividades y de presupuesto anual relativo a la Dirección General Académica. 31. Administrar el presupuesto y los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección General Académica y llevar un control de dicha administración. 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.	

VIII. Director (a) de Centro Académico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Director (a) de Centro Académico
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director (a) 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	
	- Liderazgo. - Visión estratégica. - Juicio. - Orientación a resultados. - Dirección de equipos de trabajo. - Comunicación.	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Distinción en actividades de investigación y docencia - Conocimiento de la normatividad interna	- Nociones generales de la administración pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	5	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:
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 (la) Director (a) General Académico (a) 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 (la) Secretario (a) 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 (la) Rector, Director (a) General Académico (a) y, previa anuencia del (la) Secretario (a) General, con el Director (a) General Administrativo (a), Jefes (as) de Departamento y titulares de las demás unidades que corresponda sobre los asuntos relativos a su Centro. 6. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del (la) Rector (a), Secretario (a) General, Director (a) General Académico (a), 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 (la) Director (a) General Académico (a), 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 (la) Rector (a), a través del Director (a) General Académico (a), los convenios de colaboración e intercambio interinstitucionales necesarios para el desarrollo de las actividades de investigación y docencia de su Centro, así	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 (as) -Investigadores (as) del Centro o Programa de Investigación relativos a los posgrados. e. Dar su opinión a el 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 (as) asistentes del Centro

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
como participar en la elaboración de dichos convenios. 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 (la) Rector (a), la Junta de Coordinación, el (la) Secretario (a) General y el (la) Director (a) General Académico (a). 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 (as) -Investigadores (as) de su Centro; presentar al (la) Rector (a) y al (la) Director (a) General Académico (a) 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 (la) Rector (a), a través del (la) Director (a) General Académico (a), 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 (la) Rector (a) en la designación de Coordinadores (as) de los Programas Docentes que se formen en un Centro. 16. Proponer al (la) Coordinador (a) de 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 (la) Rector (a), por escrito, su opinión con relación a las solicitudes de licencia que formulen los profesores (as)-investigadores (as) de su Centro.	

IX. Coordinador (a) de Posgrado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Posgrado
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Av. Obregón No. 22, Col. Centro Edificio de Posgrado, planta baja.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director (a) 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	
	- Liderazgo. - Visión estratégica. - Juicio. - Orientación a resultados. - Dirección de equipos de trabajo. - Comunicación.	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Distinción en actividades de investigación y docencia - Conocimiento de la normatividad interna	- Nociones generales de la administración pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2	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:
1. Supervisar el desarrollo y cumplimiento del plan de estudios e informar lo conducente al órgano competente, de acuerdo con su carácter general o específico, así como a la Dirección General Académica y Dirección de Centro o Coordinador (a) 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 con 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 con su carácter especial o específico y dar seguimiento al desarrollo de estos. 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 con 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).	a. Recibir las propuestas de los Centros en relación con 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:
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.	

X. Especialista de Apoyo a la Investigación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con el área de Investigación, Dirección General Académica y Centros Académicos, en la gestión de recursos y seguimiento del desarrollo y conclusión de proyectos de investigación, así como orientar, participar y dar seguimiento a la gestión de estímulos y reconocimientos de la planta académica para contribuir al objetivo de la generación de conocimiento de calidad en Ciencias Sociales, Humanidades y disciplinas afines de la institución.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Buscar, identificar y apoyar, en conjunto con la Dirección General Académica (DGA), la gestión de financiamiento para proyectos de investigación, mediante la difusión de convocatorias y verificación de los requisitos, principalmente de fondos públicos gubernamentales de ciencia y tecnología, como los de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI).
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 los temas de estudio de la institución, principalmente de la SECIHTI.
FUNCIÓN 2	Orientar a las/los postulantes a una convocatoria en cuanto a los requisitos para someter propuestas, apoyar la gestión verificando que se cumplan los procedimientos para avalarlos. Al concluir el proceso, apoyar el trámite de emisión de cartas de postulación ante la Rectoría.
FUNCIÓN 3	Dar seguimiento a la solicitud de financiamiento ante el organismo externo hasta recibir resultados, comunicarlos a las/los participantes, y de aprobarse, colaborar como enlace con personal de la Dirección General Administrativa hasta su formalización.
FUNCIÓN 4	Elaborar constancias a postulantes y dictaminadoras/es que hayan participado en el proceso de gestión del proyecto, para su validación y firma por la/el titular de la Dirección General Académica.
OBJETIVO 2	Registrar y dar seguimiento, en conjunto con la DGA, a los proyectos de investigación con financiamiento externo que sean aprobados principalmente por organismos públicos gubernamentales en ciencia y tecnología (primordialmente SECIHTI).
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Integrar el expediente académico del proyecto aprobado, para el seguimiento por la DGA de su desarrollo y la entrega de informes técnicos parciales y finales a las fuentes de financiamiento, hasta su conclusión.
FUNCIÓN 2	Registrar cada proyecto financiado en el Sistema de Información Académica (SIACAD) y difundirlo al público en la página web de Investigación y actualizar la información académica que se genere.
FUNCIÓN 3	De acuerdo con la disponibilidad, asignar estaciones de trabajo a las/los asistentes que el proyecto contrate en la sala compartida que la DGA administra para este fin en el edificio principal; apoyar su registro como usuarios/as en Cómputo y Biblioteca.
FUNCIÓN 4	Elaborar constancias de proyecto vigente o concluido a quienes dirigen o participan en éstos, para su validación y firma por la/el titular de la Dirección General Académica (DGA).

OBJETIVO 3	Verificar, registrar y dar seguimiento, en conjunto con la DGA, a los anteproyectos que se presenten por las/los investigadoras/es al Comité Académico para su apoyo por el Fondo de Investigación institucional; así como verificar, registrar y dar seguimiento a proyectos de investigación sin financiamiento que se sometan a la Dirección conforme a los lineamientos que correspondan.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Apoyar a la DGA en la recepción y verificación de los anteproyectos que se presenten al Comité Académico para su apoyo por el Fondo de Investigación y, derivado de estos anteproyectos, apoyar u orientar el diseño de proyectos para gestionar financiamiento externo. Actualizar periódicamente el registro de apoyos vigentes en consulta con el área de Finanzas, y recibir los reportes de finalización del apoyo.
FUNCIÓN 2	Apoyar a la DGA en la recepción, el registro y seguimiento de los proyectos sin financiamiento que se sometan conforme al Lineamiento para proyectos sin financiamiento y generar el expediente de los que sean autorizados; registrarlos en el SIACAD para su visualización en la página web de Investigación.
FUNCIÓN 3	Recibir los informes finales de los proyectos de investigación sin financiamiento al término de su vigencia, y someterlos a la DGA para su revisión; de ser aprobado el informe final, subir la información al SIACAD y elaborar la constancia a la/el responsable para su validación y firma por la DGA.
FUNCIÓN 4	Colaborar con la DGA y la Analista de Educación Continua y Financiamiento Académico para identificar las convocatorias a las cuales se someterán tanto las propuestas diseñadas con el recurso del Fondo de Investigación como los proyectos sin financiamiento en curso, para su gestión en fondos nacionales o fundaciones internacionales.
OBJETIVO 4	Colaborar con la DGA en la integración de las actividades de los Centros Académicos y el área de Investigación a la planeación institucional y los reportes periódicos como el Programa de Actividades anual, el Informe de Actividades anual y el Programa Operativo Anual (POA); así también, los reportes trimestrales del cumplimiento de obligaciones de transparencia en las funciones que corresponden a la DGA en la Página Nacional de Transparencia (PNT).
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Solicitar a las Direcciones de Centros la entrega en el plazo establecido en cada caso del documento integrado con las actividades académicas de sus investigadoras/es en el desarrollo de proyectos, Cuerpos Académicos y publicaciones para el Programa de Actividades anual, el Informe de Actividades anual y el Programa Operativo Anual (POA).
FUNCIÓN 2	Integrar y verificar la información recibida de los Centros Académicos para cada uno de los informes, y entregar un solo documento del área a la Dirección General Académica para su revisión, así como apoyar su envío oportuno a la Secretaría General. En el caso del POA y del Programa de Actividades, apoyar a la DGA en la definición y estimación de las metas e indicadores institucionales del área de Investigación para el siguiente año.

FUNCIÓN 3	Elaborar en los formatos establecidos los informes trimestrales de cumplimiento de las funciones para la PNT y página web de El Colegio, subir la información y generar los acuses para su reporte al Enlace de la Unidad de Transparencia, a cargo de la Secretaría General.
OBJETIVO 5	Preparar, en conjunto con la DGA, la Convocatoria anual del Programa de Becas al Desempeño Académico para su emisión por la Rectoría; así también, brindar apoyo a la planta académica en la presentación de solicitudes para otro tipo de estímulos y reconocimientos externos, tales como el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII), y becas para estancias sabáticas y académicas.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaborar en conjunto con la DGA la Convocatoria anual del Programa de Becas al Desempeño Académico para su autorización y emisión por la Rectoría con apego al Reglamento para el Otorgamiento de Becas al Desempeño Académico (ROBDA).
FUNCIÓN 2	Verificar la inscripción de las/los participantes en la convocatoria anual para corroborar 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, la publicación de resultados y atención de peticiones de reconsideración, en su caso.
FUNCIÓN 3	Elaborar constancias a quienes participen como integrantes de la Comisión Externa de Evaluación, para su validación y firma por la/el titular de la Dirección General Académica (DGA).
FUNCIÓN 4	Orientar a las/los profesoras/es-investigadoras/es en las solicitudes de reconocimiento a la calidad y trayectoria de la planta académica en las convocatorias externas respectivas y registrar sus resultados. En el caso del SNII, dar seguimiento a los nombramientos individuales y la acreditación institucional de cada integrante, como enlace con SECIHTI y en conjunto con la DGA y la Dirección General Administrativa.
OBJETIVO 6	Colaborar en la difusión de la producción de la planta académica al público en general a través de la página web institucional, así como de los avances y resultados de investigación en la comunidad académica a través del registro de seminarios de investigación internos. Participar en la vinculación con organismos/instituciones gubernamentales de apoyo a la investigación.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Apoyar en la creación de la página individual de las/los profesores investigadoras/es que ingresen a la institución, al dar de alta su perfil en el SIACAD, para su visualización en la página web de su Centro y la de Investigación; así también, colaborar con las/los asistentes de Centro para publicar su producción.
FUNCIÓN 2	Organizar en conjunto con la DGA las sesiones mensuales del Seminario General de Investigación para la presentación de avances y resultados de proyectos de los Centros Académicos; así también, programar espacios y elaborar constancias para los/as ponentes para la validación y firma de la persona titular de la DGA.

FUNCIÓN 3	Registrar y dar seguimiento a los Seminarios Internos de los Centros Académicos, de los Cuerpos Académicos y de los que organicen grupos de trabajo sobre una línea o temática, y una vez concluidos, elaborar constancias a quienes la/el organizador/a avale, con la aprobación de la persona titular de la DGA.
FUNCIÓN 4	Representar a la persona titular de la Dirección General Académica o de la Rectoría en los órganos y/o consejos gubernamentales designados para tratar asuntos de ciencia, tecnología, innovación, humanidades y educación (principalmente el Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología, COECYT), cuando así se requiera.
OBJETIVO 7	Apoyar a la Dirección General Académica en sus actividades como Enlace de El Colegio en la atención de las/los comisionadas/os del Programa Investigadoras e Investigadores por México (IxM), y en el seguimiento de sus trámites administrativo-académicos al interior y exterior de la institución.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Apoyar a la DGA en la elaboración y emisión de anuencias de vacaciones, permisos, licencias y constancias que deben presentar las/los comisionadas/os ante el SECIHTI durante el año.
FUNCIÓN 2	Apoyar a la DGA en la atención de las evaluaciones periódicas de las/los comisionadas/os cuando así lo solicite el SECIHTI, así como en la elaboración de oficios para trámites que esa instancia requiera a la persona que funja como enlace institucional.
OBJETIVO 8	Apoyar a la Dirección General Académica y al/la Analista de Enlace Académico y Gestión Administrativa, cuando así se requiera, en el desarrollo de las sesiones de órganos académicos colegiados mediante la toma y 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, cuando así se requiera, en las sesiones ordinarias del Comité Académico y las extraordinarias que se citen, y apoyar en la difusión de acuerdos a la comunidad.
FUNCIÓN 2	Asistir y tomar el acta, cuando así se requiera, de las sesiones de Junta de Profesoras/es. Apoyar en el registro y levantamiento de la lista de asistencia.
OBJETIVO 9	Colaborar con la DGA en el análisis, revisión y actualización de piezas normativas que competan al área de Investigación y la planta académica para proponer a órganos colegiados e instancias directivas, y para la operación interna del área.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Colaborar con la DGA en el análisis, revisión y actualización de normatividad que rige actividades la planta académica como el Reglamento para el Otorgamiento de Becas al Desempeño Académico (ROBDA), el Estatuto de Personal Académico, así como lineamientos para el financiamiento interno de proyectos y registro de proyectos no financiados.

FUNCIÓN 2	Proponer actualizaciones a los procedimientos internos de la DGA que atienden necesidades y servicios que se brindan a la planta académica y al resto de las áreas de la institución.
OBJETIVO 10	Llevar control del archivo de trámite de la Dirección General Académica en lo correspondiente a las funciones del puesto, mediante el resguardo y control de la documentación acorde con la normatividad.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Catalogar y clasificar los documentos del archivo de trámite que se generen o gestionan en el área, de acuerdo con el sistema de archivo institucional y asegurando que sean fácilmente accesibles y estén correctamente organizados.
FUNCIÓN 2	Organizar el archivo de manera que cumpla con la normativa legal e institucional, incluyendo aspectos de retención, confidencialidad y acceso a la información.
FUNCIÓN 3	Preservar en el largo plazo los documentos mediante métodos de conservación adecuados para su posterior transferencia al archivo general o histórico, de acuerdo con el catálogo respectivo.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ambas	Interna: Rectoría, Secretaría General, Dirección General Administrativa, Centros Académicos y Coordinación de Posgrado para registrar y reportar la actividad del área de Investigación y Académica, 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	
	Maestría	Titulada/o	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ciencias Sociales y Humanidades	Titulada/o	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	- 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
		-Nociones sobre lineamientos para el financiamiento académico.	-Nociones generales de la administración pública.
		-Habilidad para búsqueda de recursos.	-Redacción e integración de documentos.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3 años	-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.	Para atender en horario especial actividades del Programa de Becas al Desempeño Académico, sesiones de Comité Académico o Junta de Profesoras/es. Representación de DGA o comisiones, así como capacitación especializada.	
EDAD:	De 25 años en adelante.		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
1. Identificar y difundir convocatorias de financiamiento externo a proyectos de investigación en los temas de estudio de la institución, principalmente de la SECIHTI, y orientar a las/los investigadoras/es en los requisitos para someter propuestas. 2. En caso de presentarse postulantes para las convocatorias, apoyarles en los procedimientos y verificar que se cumplan los requisitos académicos y administrativos para gestionar las cartas de aval ante la Rectoría. 3. Llevar registro de las propuestas que se sometan a distintas convocatorias nacionales de agencias públicas y de sus resultados, los cuales se comunicarán a los responsables y áreas involucradas. 4. Elaborar constancias de participación a postulantes y dictaminadoras/es internos de las propuestas de investigación. 5. Registrar el expediente académico de nuevos proyectos con financiamiento externo para el seguimiento de sus informes técnicos por parte de la DGA. 6. Dar de alta proyectos en el SIACAD para su difusión al público en la página web institucional, y actualizar la información en caso de tener nuevos participantes, cambios de vigencia, o presentar avances o informes. 7. En caso de solicitarse, asignar estaciones de trabajo en la Sala de Ayudantes de la planta baja del edificio principal, espacio bajo la coordinación de la DGA, así también, solicitar a Cómputo y Biblioteca los apoyos para este personal de proyectos. 8. Consultar periódicamente a las/los responsables técnicos de proyectos respecto al estatus de éstos, el envío de los informes técnicos a las fuentes financiadoras parciales y finales. 9. Actualizar el registro de prórrogas de proyectos, carga de informes parciales o finales y marcar su conclusión en el SIACAD. 10. Elaborar las constancias respectivas para su revisión y emisión por la DGA cuando éstos concluyen. 11. Apoyar a la DGA en la recepción y	a. Colaborar con la DGA en la búsqueda e identificación de oportunidades de financiamiento a proyectos de investigación, y orientar a la planta académica en los procedimientos internos para la gestión y aval de sus propuestas ante instancias de fomento a la investigación, principalmente de la SECIHTI, así como llevar registro de las propuestas sometidas y sus resultados. b. Registro y seguimiento, en conjunto con la DGA, a los proyectos que se aprueben con financiamiento, durante su vigencia y hasta su conclusión; apoyar en la asignación de espacio, y registro en cómputo y biblioteca para personal de proyectos. c. Publicar en la página web institucional de investigación, a través del Sistema de Información Académica (SIACAD) de cada responsable, los proyectos vigentes para su visualización por el público. d. A la conclusión de cada proyecto, elaborar las constancias para la/el responsable y las/los participantes, si fuera el caso, para su revisión y emisión por la DGA e. Registro de los anteproyectos apoyados por el Fondo de Investigación que el Comité Académico apruebe, y tomar nota de las actualizaciones que tenga; llevar registro de las convocatorias a las cuales se haya sometido el proyecto diseñado con este recurso; apoyar a la DGA en la verificación de productos finales de los anteproyectos apoyados y el recurso ejercido, esto último en consulta con el área de Finanzas. f. Llevar registro de los proyectos sin financiamiento que la DGA reciba y apruebe de acuerdo con el lineamiento respectivo; dar de alta en el SIACAD los proyectos aprobados para su difusión al público en la página web institucional, y actualizar la información en caso de tener cambios. Elaboración de constancias de finalización de proyectos para para la/el responsable y las/los participantes, para su revisión y emisión por la DGA. g. Tanto para proyectos sin financiamiento, como para los que se diseñen con recursos del

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
verificación de los anteproyectos que se presenten al Comité Académico para su apoyo por el Fondo de Investigación. 12. Actualizar periódicamente el registro de apoyos vigentes, y revisar el estatus de los apoyos bridados en consulta con el área de Finanzas. 13. Apoyar a la DGA en la recepción, el registro y seguimiento de los proyectos sin financiamiento que se sometan a la Dirección conforme a los Lineamientos para el registro de proyectos sin financiamiento de El Colegio de Sonora. 14. Dar de alta el proyecto en el SIACAD para su difusión al público en la página web institucional, y actualizar la información en caso de tener cambios de vigencia. 15. Dar seguimiento a la entrega de informes finales de los proyectos a la DGA al cumplirse la fecha de vigencia. 16. A la conclusión de cada proyecto, elaborar las constancias a la/el responsable y participantes, si fuera el caso, para su revisión y emisión por la DGA. 17. Colaborar con la DGA y la/el Analista de Educación Continua y Financiamiento Académico para identificar convocatorias a las cuales pueden someter el proyecto diseñado con este recurso de acuerdo con la propuesta, o para proyectos sin financiamiento. 18. Solicitar a las Direcciones de Centro su programación de actividades e integrarlas al Programa de Actividades anual del área de Investigación para el siguiente año, para su revisión por DGA y su presentación a la Secretaría General. 19. Colaborar con la DGA en la solicitud a las Direcciones de Centro de los informes anuales sobre las actividades académicas realizadas por su personal y en la integración en el Informe Anual de Actividades del área de Investigación, para su presentación a la Secretaría General. 20. Elaborar en conjunto con la/el titular de DGA la definición de metas del área de investigación del Programa Operativo Anual (POA) del año siguiente, conforme con las metas institucionales.	Fondo de Investigación, apoyar en la identificación de opciones de financiamiento externo. h. Integración, en conjunto con la DGA, del reporte de avances del Programa de Actividades Anual del área de Investigación en el tercer trimestre de cada año; así también, colaborar en la elaboración del Informe de Actividades Anual del área de Investigación a principios del año, ambos documentos con la información recabadas en los Centros Académicos, para su presentación a la Secretaría General. i. Colaborar con la DGA en la definición de metas e indicadores del área de Investigación para el Programa Operativo Anual (POA) del año siguiente, con base en las metas institucionales y el desempeño reciente. En conjunto con la DGA, dar seguimiento trimestral e informar sobre dichas metas a la Secretaría General. j. Apoyar a la DGA en la integración de los formatos que le corresponden para su publicación trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en la página web institucional, para contribuir a cumplir con las responsabilidades que El Colegio tiene como sujeto obligado k. Integración, en conjunto con la DGA, del reporte de avances del Programa de Actividades Anual del área de Investigación en el tercer trimestre de cada año; así también, colaborar en la elaboración del Informe de Actividades Anual del área de Investigación a principios del año, ambos documentos con la información recabadas en los Centros Académicos, para su presentación a la Secretaría General. l. Colaborar con la DGA en la definición de metas e indicadores del área de Investigación para el Programa Operativo Anual (POA) del año siguiente, con base en las metas institucionales y el desempeño reciente. En conjunto con la DGA, dar seguimiento trimestral e informar sobre dichas metas a la Secretaría General. m. Apoyar a la DGA en la integración de los formatos que le corresponden para su publicación trimestral en la Plataforma

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
21. Recibir e integrar los informes trimestrales de los Centros Académicos sobre el seguimiento de metas establecido en el Programa Operativo Anual (POA) del año en curso. Elaborar para su revisión el oficio para presentación a la Secretaría General. 22. Recabar información sobre cinco actividades del área académica que coordina la DGA para su presentación en los formatos establecidos en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), mismos que se publican también en la página web del sitio institucional. 23. Solicitar a las Direcciones de Centro su programación de actividades e integrarlas al Programa de Actividades anual del área de Investigación para el siguiente año, para su revisión por DGA y su presentación a la Secretaría General. 24. Colaborar con la DGA en la solicitud a las Direcciones de Centro de los informes anuales sobre las actividades académicas realizadas por su personal y en la integración en el Informe Anual de Actividades del área de Investigación, para su presentación a la Secretaría General. 25. Elaborar en conjunto con la/el titular de DGA la definición de metas del área de investigación del Programa Operativo Anual (POA) del año siguiente, conforme con las metas institucionales. 26. Recibir e integrar los informes trimestrales de los Centros Académicos sobre el seguimiento de metas establecido en el Programa Operativo Anual (POA) del año en curso. Elaborar para su revisión el oficio para presentación a la Secretaría General. 27. Recabar información sobre cinco actividades del área académica que coordina la DGA para su presentación en los formatos establecidos en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), mismos que se publican también en la página web del sitio institucional. 28. Elaborar en conjunto con la DGA el contenido y calendario de la Convocatoria anual del Programa de Becas al Desempeño Académico para revisión y aprobación por la Rectoría, para su publicación de acuerdo con el reglamento. 29. Apoyar a las/los investigadoras/es que	Nacional de Transparencia (PNT) y en la página web institucional, para contribuir a cumplir con las responsabilidades que El Colegio tiene como sujeto obligado. n. Colaborar con la Dirección General Académica en la organización y operación de la Convocatoria anual del Programa de Becas al Desempeño Académico de la Rectoría; así como apoyar a las/los investigadoras/es que participen en dicha convocatoria y colaborar en la atención de la Comisión de Evaluación Externa para facilitar su labor, hasta la publicación de resultados y atención de reconsideraciones, si es el caso. o. Colaborar con la DGA en la difusión de las convocatorias anuales de la SECIHTI relativas al reconocimiento de productividad y trayectoria, entre las que están la del SNII, y los apoyos a estancias sabáticas y académicas. p. Llevar registro de las/los investigadoras/es que solicitan estímulos y reconocimientos ante el SNII, y fungir como enlace con el SNII para apoyar la acreditación institucional de sus integrantes en colaboración con la DGA y la Dirección General Administrativa. q. Así también, llevar registro de las estancias académicas y sabáticas que realicen las/los integrantes de la planta académica y de los apoyos que gestionen. r. Colaborar con la DGA en la difusión de la investigación al público a través de la página web del área de Investigación y las páginas individuales de la planta académica en el sitio institucional. s. Dar de alta el perfil de las/los profesores investigadoras/es que ingresen a la institución en el SIACAD, para su visualización en la página web de su Centro y la de Investigación. t. Dar difusión a la comunidad académica interna de resultados de investigación a través del Seminario General de Investigación, así también, recibir y apoyarle en la revisión de solicitudes para el registro de seminarios internos de Centro, Cuerpo Académico o grupo de investigación. u. Cuando así se requiera representar a la persona titular de la DGA o de la Rectoría en los órganos y/o consejos gubernamentales

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
aplican a esta convocatoria interna en cuanto a la presentación de sus solicitudes y documentos probatorios. 30. Atender en conjunto con la DGA y en colaboración con el área de Cómputo de fallas que se presenten en el SIACAD relacionadas con las solicitudes de esta convocatoria. 31. Atender en conjunto con la DGA a las/los integrantes de la Comisión de Evaluación Externa que la Rectoría designe para cada convocatoria anual. 32. Apoyar a la DGA en la publicación de resultados de la evaluación de las Becas al Desempeño Académico y en la atención de solicitudes de reconsideración a éstos, si fuera el caso. 33. Dar a conocer las convocatorias externas de que se tenga información que ofrezcan estímulos y reconocimientos a la planta académica, como la convocatoria anual del SNII, o las becas que la SECIHTI ofrece periódicamente para estancias académicas y sabáticas de profesoras y profesores. 34. Si así lo solicitan, apoyar a las/los investigadoras/es que sometan solicitudes para ese tipo de estímulos de organismos externos. 35. Registro de los datos básicos de las/los profesoras/es investigadoras/es que ingresen a la institución en el SIACAD, para la generación de su página web institucional como son su formación académica, el RFC, fecha de ingreso y número de CVU en la SECIHTI. 36. Realizar su adscripción al Centro en el sitio, mediante la asignación de la línea de investigación que le corresponda, así como recabar sus áreas de interés, en conjunto con la persona asistente del Centro. 37. De ser el caso, ser enlace para solicitar fotografía institucional al Departamento de Difusión, que cumpla con la calidad para ser publicada en su perfil. 38. Organizar las sesiones mensuales del Seminario General de Investigación para la presentación de avances y resultados de proyectos de los Centros Académicos, para su aprobación por la DGA; así también, programar el espacio para las sesiones y	que atienden asuntos de investigación, ciencia y tecnología. v. Apoyar a la DGA en el seguimiento de las/los comisionadas/os del Programa Investigadoras e Investigadores por México (IxM), antes Cátedras SECIHTI. w. Apoyar a la DGA y a la/el Asistente de Enlace Académico en la toma del acta en sesiones de órganos colegiados y presentar la redacción de ésta a la/el titular de DGA para su revisión. x. Colaborar con la DGA, cuando así se requiera, en el análisis y propuestas de mejora a normatividad relativa a la evaluación y seguimiento de actividades de la planta académica. y. Control del archivo de trámite de la Dirección General Académica en lo correspondiente a las funciones del puesto, mediante el resguardo y control de la documentación acorde con la normatividad.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
elaborar constancias a los/as ponentes para su validación y firma por la persona titular de la DGA. 39. Recibir y llevar registro de los seminarios internos de Centro, Cuerpo Académico o grupo de investigación que la DGA apruebe de acuerdo con la normatividad. Elaborar las constancias la/el responsable solicite extender a sus participantes acreditados, para su validación y firma por la persona titular de la DGA. 40. Representar a la persona titular de la Dirección General Académica o de la Rectoría en los órganos y/o consejos gubernamentales designados para tratar asuntos de ciencia, tecnología, innovación, humanidades y educación (Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología, COECYT, principalmente), cuando así se requiera. 41. Apoyar en la elaboración de anuencias de vacaciones y otro tipo de permisos que deba validar la DGA como enlace a las/los comisionadas/os del Programa Investigadoras e Investigadores por México (IxM) de la SECIHTI. 42. Colaborar con la DGA en la atención de las evaluaciones periódicas de las/los comisionadas/os cuando así lo solicite la SECIHTI, así como en la elaboración de oficios para trámites que esa instancia requiera. 43. Asistir y tomar el acta, cuando así se requiera, en las sesiones ordinarias del Comité Académico y las extraordinarias que se citen, y apoyar en la difusión de acuerdos a la comunidad. 44. Asistir y tomar el acta, cuando así se requiera, de las sesiones de Junta de Profesoras/es. Apoyar en el registro y levantamiento de la lista de asistencia. 45. En atención de las necesidades institucionales o acuerdos de órganos de gobierno, colaborar con la DGA en el análisis y propuesta de mejoras a la normatividad académica interna o procedimientos administrativos. 46. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales.	

XI. Analista de Enlace y Gestión Académica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Enlace y Gestión Académica
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Av. Obregón No. 54, Col. Centro Edificio Principal, planta baja.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director(a) General Académico(a)
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a15:00 horas.

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con la Dirección General Académica en el fortalecimiento de la vinculación académica entre el personal docente e investigador y actores y organismos externos y en el seguimiento y difusión de actividades y proyectos de investigación en curso. Asimismo, coordinar y realizar en conjunto con la persona titular de la DGA actividades de gestión administrativa y académica, incluyendo la recopilación y sistematización de información, la elaboración de informes y documentos, entre otras actividades.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Instrumentar y dar seguimiento, en conjunto con el/la titular de la Dirección General Académica, a las actividades de vinculación de la planta académica con la finalidad de promover el impacto social positivo de la institución; así como obtener y sistematizar las evidencias del trabajo realizado en beneficio de la sociedad de la región noroeste y del país en su conjunto.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Identificar los temas emergentes en vinculación académica, a través de convocatorias y otros medios. Así mismo, comunicar dichas oportunidades al personal académico para los fines que les sean de utilidad.
FUNCIÓN 2	Coordinar las actividades de gestión necesarias para implementar proyectos de vinculación académica, incluyendo la asistencia como representante comisionada de la institución en reuniones y eventos especializados en vinculación o temas afines, cuando se solicite.
FUNCIÓN 3	Recopilar de manera periódica las actividades y evidencias de actividades de vinculación y elaborar y someter para revisión del/la titular de la DGA el informe anual de vinculación que se presenta ante el Comité Académico.
FUNCIÓN 4	Desarrollar y administrar espacios de difusión para las actividades de investigación, como la página web dedicada a la "vinculación"; coordinar la grabación de cápsulas informativas, organizar la creación de páginas para proyectos temáticos estratégicos y mantener actualizada la información de vinculación en el sitio web.
FUNCIÓN 5	Participar en la Comisión de Vinculación para elaborar, en conjunto con sus integrantes y la DGA, la documentación necesaria para estructurar los mecanismos de vinculación tanto internos como externos.
FUNCIÓN 6	Elaborar constancias a profesores/as investigadores/as por actividades de investigación y vinculación para verificación y firma de la persona titular de la DGA.
OBJETIVO 2	Colaboración con la DGA en el análisis, revisión y actualización de piezas normativas que competan al área de Vinculación y la planta académica para proponer a órganos colegiados e instancias directivas, y para la operación interna del área.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Colaborar con la DGA en el análisis, revisión y actualización de normatividad que rige actividades de la planta académica en torno a temas de vinculación, como el Marco de Vinculación y otros lineamientos que deban ajustarse para la ejecución de estas actividades.
FUNCIÓN 2	Proponer actualizaciones y mejoras a los procedimientos internos de la DGA que atienden necesidades y servicios que se brindan desde la institución que enlazan a la planta académica de El Colegio con el exterior.
OBJETIVO 3	Apoyar al titular de la Dirección en la coordinación de las sesiones de órganos colegiados y ejecutar las funciones administrativas para el buen funcionamiento de éstos, contribuyendo con ello a lograr los objetivos institucionales.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Dar seguimiento a las convocatorias para sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité Académico (CA) y otros órganos colegiados; tomar la minuta en las sesiones y redactar las actas de sesión y obtener las firmas de los/las participantes; así como colaborar en el levantamiento y firma de actas de otras sesiones de cuerpos colegiados, como la Junta de Profesores.
FUNCIÓN 2	Elaborar el documento de acuerdos del Comité Académico; apoyar en la difusión y el seguimiento de dichos acuerdos. Lo mismo se replicará en otros órganos colegiados presididos por la Dirección.
FUNCIÓN 3	Compilar los documentos originales de las solicitudes presentadas ante el CA con firma autógrafa para incorporarlas al archivo institucional.
FUNCIÓN 4	Coordinar con el/la titular de la Dirección General Académica los procesos logísticos para desarrollar las Juntas de Profesores que se realicen fuera de las instalaciones de la institución: cotizar y efectuar los pagos de los espacios para llevar a cabo las sesiones, así como los servicios que requerirán. Así como llevar el control de los/as asistentes a las mismas.
OBJETIVO 4	Creación, seguimiento y actualización de bases de datos, integración de informes y otras actividades de investigación y vinculación para la validación y uso de la Dirección General Académica; con la finalidad de reportar ante las instancias gubernamentales y financiadoras la productividad de los/as integrantes de El Colegio y las actividades que se han generado en la institución en cada periodo reportado.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Compilar y sistematizar la información obtenida desde diferentes áreas u órganos colegiados para la integración de programas e informes periódicos de la DGA ante instancias internas y externas.
FUNCIÓN 2	Recopilar y sistematizar la información necesaria para llenado de los formatos que corresponde reportar a la DGA ante la Plataforma Nacional de Transparencia, así como la carga de estos en dicha plataforma para generar los acuses de carga que sirven para reportar a la persona Titular de la Unidad de Transparencia.
FUNCIÓN 3	Recopilar y sistematizar información, así como redactar respuestas a las solicitudes que se reciban por medio del Portal de Transparencia Nacional para El Colegio de Sonora y se refieran a la Dirección General Académica; concluyendo con la entrega que el/la titular de la DGA envía a la persona Titular de la Unidad de Transparencia.
OBJETIVO 5	Administración del presupuesto asignado al área con la supervisión del/la titular de la DGA, así como proporcionar apoyo logístico para su operación, con la finalidad de hacer un uso responsable y eficiente de los recursos para el cumplimiento de objetivos académicos de la institución, que abonen a su crecimiento ya sea en apoyo a sus integrantes o de la planta docente.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Responder a las solicitudes de la Dirección General Administrativa (DGAd) y llevar el control del presupuesto asignado a la DGA.

FUNCIÓN 2	Administrar en el Sistema Integral de Información Administrativa en conjunto con el/la titular la DGA los recursos económicos, realizando los trámites administrativos necesarios para adquirir materiales y/o servicios.
FUNCIÓN 3	Dar de alta el contrato de prestadores/as de servicios de personas que funjan como asistentes de investigación de la DGA. Así como llevar el control del trabajo de éstos recibiendo la documentación probatoria de su productividad para efectuar el pago mensual de los mismos.
OBJETIVO 6	Administración del archivo y elaboración de documentación de apoyo a las funciones de la Dirección General Académica.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Catalogar y clasificar los documentos de acuerdo con un sistema de archivo establecido, asegurando que sean fácilmente accesibles y estén correctamente organizados.
FUNCIÓN 2	Gestionar el cumplimiento del archivo con base en la normativa legal e institucional, incluyendo aspectos de retención, confidencialidad y acceso a la información.
FUNCIÓN 3	Preservar a largo plazo los documentos importantes mediante métodos de conservación adecuados.

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Maestría	Titulado (a)	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ciencias Sociales y Humanidades	Titulado (a)	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	- Organización y administración - Trabajo en equipo - Orientación a resultados - Ética - Trabajo colaborativo	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Conocimiento sobre estrategias de vinculación. - Conocimiento sobre actividades de difusión. - Conocimiento y manejo de paquetes computacionales. - Conocimiento y manejo de software especializado. - Conocimiento del proceso de investigación en ciencias sociales	- Conocimientos de administración pública - Conocimientos de planeación y programación en entidades públicas - Conocimiento de la normatividad de la administración pública - Conocimiento de la normatividad interna
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	4 años	Administración pública Planeación y programación en instituciones públicas Apoyo en administración de organizaciones	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Horario o periodos especiales de trabajo y disponibilidad para viajar	Cuando se requiera en función de las actividades del puesto	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
1. Instrumentar y dar seguimiento de las actividades de vinculación de la planta académica y evidenciar su impacto en el exterior. 2. Participar en la Comisión de Vinculación 3. Colaborar con la DGA en el análisis, revisión y actualización de normatividad que rige actividades la planta académica en torno a temas de vinculación. 4. Apoyar al (la) titular de la Dirección en la coordinación de las sesiones de órganos colegiados. 5. Creación, seguimiento y actualización de bases de datos, integración de informes y otras actividades de investigación y vinculación. 6. Administración del presupuesto asignado al área con la supervisión del/la titular de la DGA. 7. Administración del archivo y elaboración de documentación competente al área.	a. Identificar los temas emergentes en vinculación académica, a través de convocatorias y otros medios. b. Coordinar las actividades de gestión necesarias para implementar proyectos de vinculación académica. c. Desarrollar y administrar espacios de difusión para las actividades de investigación, como la página web dedicada a la "vinculación" d. Elaborar constancias a profesores/as investigadores/as por actividades de investigación y vinculación. e. Elaborar, en conjunto con sus integrantes la documentación necesaria para estructurar los mecanismos de vinculación tanto internos como externos. f. Elaborar el informe anual de vinculación. g. Proponer actualizaciones y mejoras a los procedimientos internos que atienden necesidades y servicios que se brindan desde la institución. h. Dar seguimiento a las convocatorias para sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité Académico (CA) y otros órganos colegiados i. Elaborar el acta de las sesiones del Comité Académico j. Elaborar el documento de acuerdos del Comité Académico k. Compilar los documentos originales con firma autógrafa para incorporarlas al archivo institucional. l. Coordinar con el/la titular de la Dirección General Académica los procesos logísticos para desarrollar las Juntas de Profesores. m. Compilar y sistematizar la información obtenida desde diferentes áreas u órganos colegiados para la integración de programas e informes periódicos n. Recopilar y sistematizar la información necesaria para llenado de los formatos que corresponde reportar a la DGA ante la Plataforma Nacional de Transparencia. b. ñ. Recopilar y sistematizar información, así como redactar respuestas a las solicitudes

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
	que se reciban por medio del Portal de Transparencia Nacional y se refieran a la Dirección General Académica a. Responder a las solicitudes de la Dirección General Administrativa (DGAd) y llevar el control del presupuesto asignado a la DGA b. Administrar en el Sistema Integral de Información Administrativa en conjunto con el/la titular la DGA los recursos económicos. c. Dar de alta el contrato de prestadores/as de servicios de personas que funjan como asistentes de investigación de la DGA. d. Catalogar y clasificar los documentos de acuerdo con un sistema de archivo establecido e. Gestionar el cumplimiento del archivo con base en la normativa legal e institucional c. t. Preservar a largo plazo los documentos importantes mediante métodos de conservación adecuados

XII. Analista de Educación Continua y Financiamiento Académico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Educación Continua y Financiamiento Académico
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General Académica
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director (a) General Académico (a)
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar estrechamente con la Dirección General Académica en la gestión, desarrollo y seguimiento de la oferta de Programas de Educación Continua, asegurando su accesibilidad y sostenibilidad; así como gestionar en conjunto con la DGA proyectos financiados por fundaciones internacionales y nacionales, así como otros servicios académicos, fomentando la vinculación efectiva entre el personal académico de El Colegio de Sonora y sectores externos, con el fin de expandir el impacto educativo y fortalecer la presencia institucional.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de los Programas de Educación Continua (PEC) en conjunto con la persona titular de la Dirección General Académica
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Asesorar al personal académico para diseñar y someter una propuesta de Programa de Educación Continua ante el Comité Académico, de acuerdo con la normatividad y procesos establecidos.
FUNCIÓN 2	Coordinar, validar y dar seguimiento en conjunto con el/la responsable del PEC a los procedimientos académicos y administrativos relacionados con la inscripción y pago de estudiantes cuando aplique, así como durante la implementación, desarrollo y conclusión del PEC.
FUNCIÓN 3	Apoyar a la Dirección General Académica, en coordinación con la Dirección General Administrativa, en la evaluación y aprobación de las solicitudes de estudiantes para beca a los PEC.
FUNCIÓN 4	Coordinar y realizar la evaluación docente al concluir el PEC.
FUNCIÓN 5	Elaborar constancias para validación y firma correspondientes a los participantes e instructores de Programas de Educación Continua.
FUNCIÓN 6	Recabar información, en conjunto con otras áreas, sobre el estatus de Programas de Educación Continua para contribuir a los planes, reportes e informes periódicos generados por la DGA.
FUNCIÓN 7	Cuando así se requiera, asistir como representante comisionada de El Colegio a reuniones convocadas por organismos científicos y educativos externos para establecer vínculos estratégicos y gestionar oportunidades de colaboración para promover Programas de Educación Continua y financiamiento a la investigación.
FUNCIÓN 8	Proponer para revisión de la persona titular de la DGA estrategias y sistemas computarizados para la implementación de mejoras en el proceso de desarrollo y gestión de los PEC.
FUNCIÓN 9	Actualizar periódicamente el catálogo de PEC ofertado por los/as profesores/as-investigadores/as y supervisar su actualización dentro de la página web de El Colegio.
OBJETIVO 2	Buscar, identificar y difundir convocatorias de financiamiento de proyectos de fundaciones internacionales y nacionales.
FUNCIÓN 1	Identificar y dar a conocer al personal académico las convocatorias y oportunidades de financiamiento internacional y nacional para someter proyectos de investigación y/o vinculación.
FUNCIÓN 2	Identificar y dar seguimiento a la conclusión de los proyectos del fondo de investigación institucional para ligarlos con convocatorias de financiamiento externo.
FUNCIÓN 3	Proponer, identificar, diseñar y ejecutar estrategias y sistemas para la procuración de fondos para la investigación entre el profesorado de la institución.

OBJETIVO 3	Colaborar en la gestión y seguimiento de proyectos financiados por fundaciones internacionales y nacionales por demanda específica.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 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.
FUNCIÓN 2	Revisar las propuestas con documentación a someter ante instituciones internacionales, de acuerdo con los requisitos de la convocatoria correspondiente.
FUNCIÓN 3	Registrar, dar seguimiento y apoyo para la conclusión de proyectos de investigación aprobados para financiamiento.
FUNCIÓN 4	Elaborar constancias para validación y firma del/la titular de DGA por diseño, presentación y/o participación en proyectos de investigación dirigidos a convocatorias de fundaciones nacionales e internacionales
FUNCIÓN 5	Recabar información, en conjunto con otras áreas, sobre el estatus de proyectos financiados por fundaciones nacionales y extranjeras para contribuir a los planes, reportes e informes periódicos generados por la DGA.
OBJETIVO 4	Colaborar con la Comisión de Ingreso y Promoción del Personal Académico (COMIP) en las convocatorias anuales, para la elaboración y emisión de los dictámenes, así como resguardar y controlar el archivo de dicha comisión.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Resguardar el archivo en la Comisión de Ingreso y Promoción (COMIP).
FUNCIÓN 2	Dar formato, poner oficio, imprimir, digitalizar, entregar y obtener firmas de los dictámenes de promoción o nombramientos de parte de la Comisión de Ingreso y Promoción (COMIP).
OBJETIVO 5	Participar con la DGA en el análisis, revisión y actualización de las normativas relacionadas con los Programas de Educación Continua, financiamiento, vinculación con la investigación y la planta académica con el fin de proponer mejoras ante los órganos colegiados y a las instancias directivas, así como para asegurar el funcionamiento interno del área.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Colaborar en el análisis, revisión y actualización de normatividad que rige actividades de la planta académica como los Lineamientos de Programas de Educación Continua, Marco de Vinculación, y procedimientos de procuración de financiamiento académico.
FUNCIÓN 2	Proponer actualizaciones y mejoras a los procedimientos internos de la DGA que atienden necesidades y servicios que se brindan a la planta académica y al resto de las áreas de la institución.

OBJETIVO 6	Gestión, resguardo y control del archivo de trámite correspondiente a las funciones del puesto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Catalogar y clasificar los documentos de acuerdo con un sistema de archivo establecido, asegurando que sean fácilmente accesibles y estén correctamente organizados.
FUNCIÓN 2	Asegurar que la gestión del archivo cumpla con la normativa legal e institucional, incluyendo aspectos de retención, confidencialidad y acceso a la información.
FUNCIÓN 3	Preservar a largo plazo los documentos importantes mediante métodos de conservación adecuados.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas y departamentos dentro de El Colegio, así como sectores externos: Instituciones financiadoras de proyectos, organismos del sector público y privado principalmente del sector educativo, alumnado..

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Maestría	Titulado/a	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Administración, Carrera administrativa con un componente en la docencia o investigación en ciencias sociales.	Titulado/a	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	- Planeación, Organización y administración. - Influencia e impacto. - Trabajo colaborativo. - Capacidad de análisis y síntesis. - Comunicación. - Control y seguimiento. - Análisis y solución de problemas.	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales - Conocimiento de administración - Conocimiento de TIC's orientadas a la educación - Conocimiento de normatividad interna del COLSON - Conocimiento en procuración de fondos - Conocimiento del proceso de investigación y educación en ciencias sociales	- Nociones de administración pública - Capacidad de análisis - Manejo y administración de información.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3 años	Preferentemente afines a la gestión administrativa y educación continua	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Horario o periodos especiales de trabajo y disponibilidad para viajar	Cuando se requiera en función de las actividades del puesto	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
1. Asesorar al personal académico sobre las normativas para el diseño y formulación de Programas de Educación Continua (PEC). 2. Asistir a los responsables del PEC en la difusión y convocatoria de programas. 3. Coordinar, validar y dar seguimiento a la inscripción de participantes en los PEC, en conjunto con los responsables. 4. Monitorear el cumplimiento de los procesos académicos y administrativos dentro de los PEC conforme a la normatividad institucional. 5. Coordinar las evaluaciones docentes al término de los PEC y entregar los resultados. 6. Verificar y asegurar el cumplimiento de los requisitos para la emisión de constancias o diplomas. 7. Monitorear el desarrollo y conclusión de las actividades de educación continua. 8. Registrar y elaborar los distintos tipos de constancias en el marco de los PEC. 9. Recabar información sobre el estatus de los PEC para la elaboración de reportes e informes periódicos en coordinación con otras áreas. 10. Asistir como representante comisionada a distintas reuniones convocadas por organismos externos. 11. Proponer estrategias de mejora para sistematización y desarrollo de los PEC. 12. Actualizar periódicamente el catálogo de PEC en la página web institucional. 13. Identificar, analizar y promover convocatorias de financiamiento nacional e internacional entre el personal académico para proyectos de investigación y vinculación. 14. Asesorar y apoyar a los/las profesores/as-investigadores/as en la presentación de propuestas para obtener financiamiento de fundaciones nacionales e internacionales. 15. Registrar y dar seguimiento a proyectos susceptibles de financiamiento por convocatorias de fundaciones nacionales e internacionales.	a. Coordinar y gestionar los procesos académicos y administrativos relacionados con Programas de Educación Continua. b. Registrar, dar seguimiento y emitir constancias por la impartición y del alumnado de Programas de Educación Continua. c. Procesar resultados y elaborar informes de evaluación docente al término de los PEC. d. Elaborar y entregar informes estadísticos y bases de datos sobre Programas de Educación Continua para reportes institucionales. e. Mantener actualizado el catálogo de PEC ofertado por los/as profesores/as-investigadores/as en la página web de El Colegio. f. Asesorar, registrar e informar sobre proyectos sometidos a convocatorias de financiamiento nacional e internacional. g. Proponer, diseñar y ejecutar estrategias para procuración de fondos identificando oportunidades, asesorando al profesorado, asegurando el cumplimiento normativo y apoyando en las necesidades de gestión del proyecto. h. Elaborar y actualizar el calendario de convocatorias periódicas de financiamiento para proyectos académicos, estancias de investigación y servicios de consultoría. i. Registrar, dar seguimiento y elaborar constancias para validación y firma del/la titular de DGA de proyectos de investigación financiados por fundaciones internacionales y nacionales. j. Elaborar y entregar informes de los servicios de consultoría, asesoría y otros servicios académicos registrados en la DGA. k. Participar activamente en la revisión y análisis de las normativas existentes para identificar áreas de mejora o actualización de PEC, financiamiento académico y vinculación. l. Proponer modificaciones o nuevas

16. Supervisar y dar seguimiento al proceso de financiamiento durante el desarrollo y conclusión de proyectos aprobados. 17. Coordinar la recopilación de información junto con otras áreas sobre el estatus de proyectos financiados para la generación de planes y reportes periódicos. 18. Proponer, identificar, diseñar y aplicar estrategias y sistemas para la procuración de fondos para la investigación entre el profesorado de la institución. 19. Resguardar el archivo en la Comisión de Ingreso y Promoción del Personal Académico. 20. Colaborar en el análisis, revisión y actualización de normatividad que rige actividades de la planta académica en lo que compete al puesto, tales como los lineamientos de Programas de Educación Continua, Marco de Vinculación y procedimientos de procuración de financiamiento académico. 21. Proponer actualizaciones a los procedimientos internos de la DGA que atienden necesidades y servicios que se brindan al profesorado y resto de las áreas de la institución. 22. Resguardar y controlar el archivo de trámite de las funciones del puesto. 23. Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, siguiendo los lineamientos institucionales.	normativas a los órganos colegiados y directivos, basadas en el análisis realizado. m. Asegurar que las normativas revisadas o nuevas se implementen adecuadamente en el funcionamiento interno del área, aplicando su cumplimiento y adaptación a los procesos institucionales que competen a las funciones del puesto. n. Gestionar, resguardar y controlar el archivo de trámite de las funciones del puesto, asegurando que los documentos estén organizados y accesibles. o. Implementar medidas para preservar la confidencialidad y seguridad de los documentos archivados.
---	---

XIII. Validación

Elaboró:

L.A.E. Benjamín Parra Maldonado, Director General Administrativo

Revisó:

Dr. Víctor Samuel Peña Mancillas, Secretario General

Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Dr. José Luis Moreno Vázquez, Rector.
2. Dra. América Nallely Lutz Ley, Directora General Académica.
3. Dra. Ana Luz Ramírez Zavala, Coordinadora de Posgrado.
4. Mtro. Óscar Joel Mayoral Peña, Jefe del Departamento de Difusión Cultural.
5. Dra. Salette María Guadalupe Aguilar González, Jefa del Departamento de Documentación y Biblioteca.
6. Ing. David Islas Romo, Jefe del Departamento de Cómputo.
7. Dra. María Mercedes Zúñiga Elizalde, Directora del Centro de Estudios del Desarrollo.
8. Dra. Gabriela García Figueroa, Directora del Centro de Estudios en Gobierno y Asuntos Públicos.
9. Dr. Pablo Alejandro Reyes Castro, Director del Centro de Estudios en Salud y Sociedad.

10. Dra. Esther Padilla Calderón, Directora del Centro de Estudios Históricos de Región y Frontera.
11. Dra. Gloria Ciria Valdez Gardea, Directora del Centro de Estudios Transfronterizos.
12. Mtra. María Macrina Restor Rodríguez, Representante del Personal Administrativo.

Historial de modificaciones

Revisión No.	Fecha	Descripción
0	08/12/2010	Documento original
1	17/02/2012	Actualización
2	19/08/2015	Actualización
3	18/06/2018	Actualización de descripciones de puesto del personal administrativo
4	23/04/2025	Actualización de descripciones de puesto del personal administrativo