EL COLEGIO
DE SONORA

Manual de Organización de los Centros Académicos

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) de Centro Académico 7

VIII. Profesor (a) Investigador (a) 12

IX. Analista Administrativo de Centros Académicos 17

X. Analista de Centro Académico y Programas Profesionalizantes 25

XI. Validación 35

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 los Centros Académicos.

II. Antecedentes

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

En los Centros Académicos se realizan las actividades sustantivas de investigación, docencia, difusión y vinculación con la sociedad, referentes a las áreas de Ciencias Sociales y Humanidades y sus disciplinas afines.

Para tal efecto, en cada Centro se desarrollarán un conjunto de proyectos de investigación, Programas Docentes, en su caso, y actividades de difusión y vinculación.

Cada Centro Académico contará con una plaza administrativa cuyo puesto se denominará “Analista Administrativo (a) de Centros Académicos” y se encargará de otorgar el apoyo académico y administrativo requerido. En el caso de los Centros que ofrezcan programas profesionalizantes, el puesto correspondiente a dicha plaza administrativa, además del apoyo académico y administrativo, tendrá

la responsabilidad de atender las funciones relativas a los programas profesionalizantes y se denominará "Analista de Centro Académico y Programas Profesionalizantes".

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. Reglamento General.
5. Estatuto del Personal Académico.
6. Reglamento de los Posgrados de El Colegio de Sonora

IV. Fines

Misión

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

Visión

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

V. Objetivos del manual

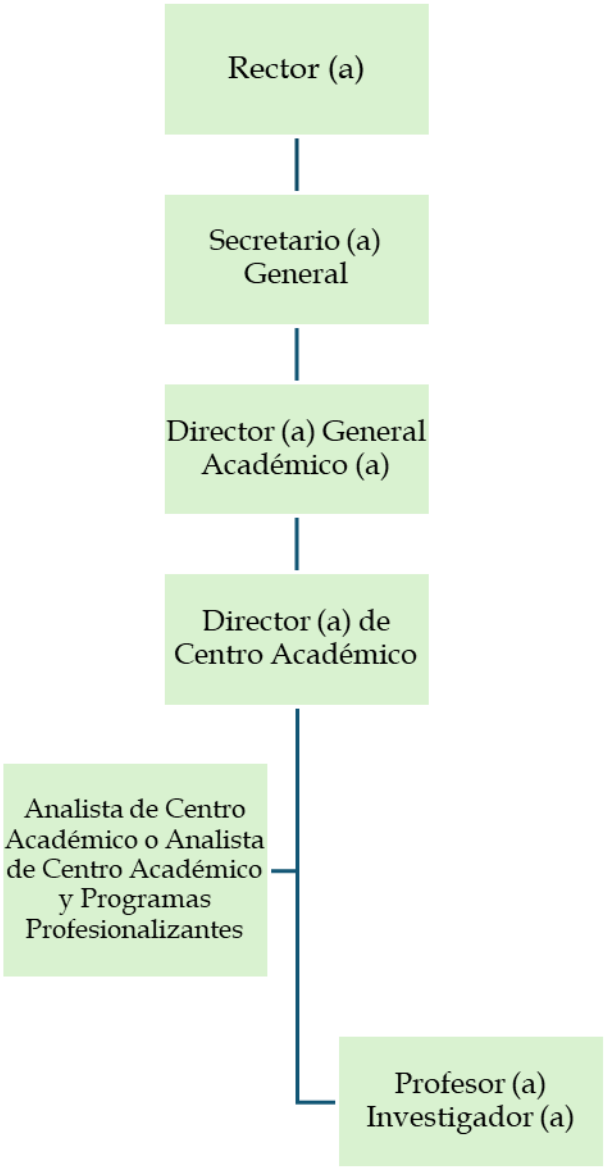
Objetivo general

Definir una estructura organizacional clara para los Centros Académicos 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



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

<table>
<tr><td rowspan="2">ESCOLARIDAD:</td><td>NIVEL DE ESTUDIOS</td><td colspan="2">GRADO DE AVANCE</td></tr>
<tr><td>Doctorado</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ÁREA DE CONOCIMIENTO:</td><td>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</td><td colspan="2">GRADO DE AVANCE</td></tr>
<tr><td>Áreas de Ciencias Sociales y Humanidades</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td rowspan="3">HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</td><td>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">TÉCNICAS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">- Liderazgo.
- Visión estratégica.
- Juicio.
- Orientación a resultados.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Comunicación.</td><td>ESPECÍFICAS</td><td>ADJETIVAS</td></tr>
<tr><td>- Distinción en actividades de investigación y docencia
- Conocimiento de la normatividad interna</td><td>- Nociones generales de la administración pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL:</td><td>AÑOS DE EXPERIENCIA</td><td colspan="2">ÁREA DE EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">Docencia e investigación en Ciencias Sociales y Humanidades</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</td><td>CONDICIÓN</td><td colspan="2">JUSTIFICACIÓN</td></tr>
<tr><td>Ser integrante del personal académico de El Colegio de Sonora</td><td colspan="2">En cumplimiento al Reglamento General de El Colegio de Sonora</td></tr>
</table>

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	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:
investigación y docencia de su Centro, así 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. Profesor (a) Investigador (a)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Profesor (a) Investigador (a)
CATEGORÍA:	Personal académico de base
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director (a) de Centro Académico
HORARIO DE TRABAJO	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

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

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL DEL PUESTO

<table>
<tr><td rowspan="2">ESCOLARIDAD:</td><td>NIVEL DE ESTUDIOS</td><td colspan="2">GRADO DE AVANCE</td></tr>
<tr><td>Doctorado</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ÁREA DE CONOCIMIENTO:</td><td>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</td><td colspan="2">GRADO DE AVANCE</td></tr>
<tr><td>Áreas de Ciencias Sociales y Humanidades</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td rowspan="3">HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</td><td>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">TÉCNICAS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">- Liderazgo.
- Visión estratégica.
- Juicio.
- Orientación a resultados.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Comunicación.</td><td>ESPECÍFICAS</td><td>ADJETIVAS</td></tr>
<tr><td>- Distinción en actividades de investigación y docencia
- Conocimiento de la normatividad interna</td><td>- Nociones generales de la administración pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL:</td><td>AÑOS DE EXPERIENCIA</td><td colspan="2">ÁREA DE EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">Docencia e investigación en Ciencias Sociales y Humanidades</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</td><td>CONDICIÓN</td><td colspan="2">JUSTIFICACIÓN</td></tr>
<tr><td>Poseer un doctorado equivalente al grado de doctor en ciencias sociales que otorga El Colegio y desempeñar de tiempo completo en El Colegio las labores de docencia, investigación, difusión y vinculación</td><td colspan="2">En cumplimiento del Estatuto del Personal Académico</td></tr>
</table>

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
1. Prestar sus servicios de tiempo completo para El Colegio de Sonora, en los horarios y lugares de trabajo que establezca la misma institución. 2. Laborar de manera exclusiva para El Colegio en el desempeño del tiempo completo, el cual comprende un mínimo de cuarenta horas a la semana. 3. Someter oportunamente a la consideración del (la) Director (a) del Centro Académico o Coordinador (a) de Programa de Investigación respectivo, los proyectos de investigación, docencia, difusión y vinculación que pretenda realizar para su integración al programa anual de actividades. 4. Tener bajo su responsabilidad al menos un proyecto de investigación, tratándose de profesores- investigadores titulares. 5. Participar en la formación de recursos humanos en El Colegio. 6. Realizar las labores de investigación, docencia, difusión y vinculación aprobadas en el programa anual de actividades y cumplir con las comisiones y tareas acordadas con el (la) Rector (a) o cualquier instancia académica. 7. Reportar oportunamente al (la) Director (a) General Académico (a), Director (a) del Centro Académico o Coordinador (a) de Programa de Investigación que así lo solicite, dentro de los periodos requeridos, los avances de sus investigaciones y proyectos a fin de integrarlos al informe anual de actividades. 8. Presentar al Director (a) General Académico (a), Director (a) del Centro Académico o Coordinador (a) de Programa de Investigación los informes, planes o programas de trabajo con metas y objetivos que se le soliciten. 9. Informar de la conclusión o avances de las investigaciones y presentar sus resultados. 10. Cumplir y entregar a quien corresponda, de acuerdo con el calendario y los plazos	a. Desarrollar proyectos de investigación en las ciencias sociales. b. Participar en labores docentes en el programa de posgrado de El Colegio. c. Hacer gestión de recursos para el financiamiento de proyectos de investigación. d. Participar en labores de difusión de la investigación. e. Presentar programa e informes de actividades.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
respectivos, los trabajos, escritos técnicos materiales de trabajo y acervos documentales, resultado de las investigaciones realizadas con el apoyo y patrocinio de la institución. 11. Hacer constar su pertenencia a El Colegio en sus conferencias, cursos, publicaciones y demás actividades que se refieran a temas propios de sus trabajos de investigación de la institución. 12. Indicar su adscripción a El Colegio en cualquier publicación académica o de divulgación, y en cualquier otra actividad académica en la que participe, como seminarios o congresos. 13. Participar en los eventos académicos a los que sea convocado por parte de las autoridades de El Colegio, para el mejor desarrollo de las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación de la institución. 14. Cumplir con el programa y horario de su materia y entregar con dos meses de anterioridad al inicio del curso, el programa y la bibliografía correspondiente cuando sea responsable de un curso en El Colegio. 15. Participar en la asesoría, dirección, lectura o tutoría de tesis de estudiantes de la institución. 16. Participar en los procesos de evaluación al desempeño docente y en los cursos de actualización docente convocados por la institución. 17. Colaborar con las instancias académicas de El Colegio en la elaboración de documentos que le sean requeridos a la institución por las autoridades y organismos externos, con relación a la planeación y desarrollo de programas de investigación y docencia. 18. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.	

X. Analista Administrativo de Centros Académicos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de planeación, organización y gestión académica y administrativa del Centro Académico, para fortalecer las áreas de investigación, docencia, difusión y vinculación institucional en apego a la normatividad y lineamientos aplicables.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Contribuir al logro de acreditaciones, reconocimientos y estímulos al profesorado que participa en procedimientos y convocatorias internas y externas que evalúan la producción académica y de investigación, para que la institución cumpla con los estándares de desempeño y eficiencia que se le demandan
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Ponderar y sistematizar la documentación recibida del trabajo de las/os investigadoras/es para la creación de expedientes de acuerdo con criterios y lineamientos definidos para la clasificación de productos académicos.
FUNCIÓN 2	Analizar los lineamientos de las convocatorias lanzadas por instituciones evaluadoras, para determinar los productos a someter para cada caso.
FUNCIÓN 3	Producir expedientes de acuerdo con los requisitos de participación para la Promoción del Personal Académico (COMIP) de El Colegio de Sonora.
FUNCIÓN 4	Interpretar los lineamientos del registro de productos para la creación, evaluación y consolidación de Cuerpos Académicos y convocatorias de Redes de Cuerpos Académicos PRODEP.
FUNCIÓN 5	Realizar el constante registro de la producción a través de las plataformas del Sistema de Información Académica (SIACAD), Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII) de SECIHTI y Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).
OBJETIVO 2	Administrar en conjunto con las/os investigadoras/es responsables la planificación, ejecución y finalización exitosa de los proyectos de investigación, de acuerdo con los estatutos de entes financiadores, coadyuvando al logro de sus objetivos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Asesorar a las/os investigadoras/es en la preparación de presupuestos para someter propuestas de investigación a convocatorias y obtener financiamiento externo.
FUNCIÓN 2	Analizar el convenio de colaboración de los proyectos a fin de conocer las normas y lineamientos que rigen el uso del recurso.
FUNCIÓN 3	Administrar los recursos de ingreso propio generados por el Centro como resultado de Programas de Educación Continua, consultorías y otros servicios.
FUNCIÓN 4	Ejecutar a través del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) todos los trámites administrativos concernientes al Proyecto.
FUNCIÓN 5	Comprobar la correcta conclusión de cada trámite administrativo conforme al cronograma de actividades, y atender las eventualidades que puedan surgir.
FUNCIÓN 6	Recabar documentación para solicitar contrato y gestionar pagos mensuales de las/os asistentes de investigación de los proyectos, así como las altas de becarios y sus pagos de beca.
FUNCIÓN 7	Atender las peticiones de documentación y evidencias de proyectos para auditorías por parte del área financiera.

OBJETIVO 3	Administrar en conjunto con la Dirección del Centro los recursos asignados al Centro a través del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), buscando incrementar la eficiencia y efectividad en el ejercicio presupuestal.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Realizar en apoyo a la Dirección de Centro, la captura del anteproyecto de presupuesto para el Centro, así como las nuevas necesidades.
FUNCIÓN 2	Integrar, registrar y dar seguimiento a requisiciones de compra, gastos por comprobar y reembolsos derivados de las actividades académicas del Centro.
FUNCIÓN 3	Recabar documentación para solicitar el contrato y gestionar el pago mensual de las/os asistentes académicos del Centro.
FUNCIÓN 4	Orientar a las/os investigadoras/es del Centro sobre alternativas apegadas a la normatividad y/o proponer soluciones para el uso responsable del recurso.
FUNCIÓN 5	Informar a las/os investigadoras/es sobre el estado del ejercicio presupuestal, así como elaborar reporte de Economías del Centro al cierre del ejercicio.
OBJETIVO 4	Planear y coordinar los coloquios de las/os estudiantes de las líneas de investigación pertenecientes al Centro, para el cumplimiento de los objetivos de los programas de Posgrad0.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Revisar y cumplir los lineamientos establecidos por la Coordinación de Posgrado para la realización de coloquios de estudiantes.
FUNCIÓN 2	Coordinar con cada integrante de los comités de tesis la calendarización de las sesiones de las/os estudiantes.
FUNCIÓN 3	Diseñar el calendario de las sesiones de las/os estudiantes de la línea del Centro y enviarlo la Coordinación de Posgrado para generar el Programa General del Coloquio.
FUNCIÓN 4	Ser el enlace entre el Comité de tesis y la Coordinación de Posgrado para proporcionar los avances de tesis, detalles de las sesiones y constancias de participación.
FUNCIÓN 5	Supervisar y asegurar la logística para el correcto desarrollo de las sesiones de coloquio de maestría y doctorado de la línea del Centro.
OBJETIVO 5	Contribuir a la visibilidad y presencia del Centro en la comunidad científica y en el público en general a través de la organización y gestión de los eventos, en coordinación con la Dirección del Centro y las/os investigadoras/es.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Planear y definir la logística de los eventos del Centro de acuerdo con las metas y objetivos del evento.
FUNCIÓN 2	Diseñar el presupuesto de acuerdo con los requerimientos y naturaleza del evento.
FUNCIÓN 3	Solicitar y verificar con el Departamento de Difusión que se cumplan los requerimientos tales como espacios, equipo, diseño de material promocional, participación de las/os investigadoras/es e invitadas/os en medios, promoción en medios digitales, televisivos y radiofónicos, así como constancias, entre otros.

FUNCIÓN 4	Definir y concretar la logística con las personas participantes en el evento, atendiendo sus necesidades de transporte y viáticos.
FUNCIÓN 5	Realizar los trámites administrativos en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) derivados de la organización del evento.
FUNCIÓN 6	Cotizar y dar seguimiento a productos y/o servicios solicitados a proveedores externos, asegurando el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos.
FUNCIÓN 7	Realizar actividades de planeación y difusión de los Seminarios internos de Cuerpo Académico.
OBJETIVO 6	Instrumentar reportes mediante la gestión de los expedientes de trabajo académico de las/os investigadoras/es, para cumplir con el seguimiento de planes y programas institucionales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Analizar y clasificar los documentos probatorios de las actividades académicas y de investigación conforme a su objetivo.
FUNCIÓN 2	Capturar de acuerdo con su clasificación, los documentos probatorios del trabajo académico de las/os integrantes del Centro a través del Sistema de Información Académica (SIACAD).
FUNCIÓN 3	Elaborar, con la información registrada, los informes trimestrales de las actividades académicas del Centro para el Programa Operativo Anual (POA).
FUNCIÓN 4	Procesar la información de las actividades de las/os investigadoras/es para la redacción del resumen ejecutivo y el anexo de investigación, y proporcionarla para su integración al Programa de Actividades Anual y el Informe Anual de Actividades.
OBJETIVO 7	Realizar actividades y gestiones relacionadas con las labores sustanciales de investigación, docencia y vinculación para la operatividad del Centro académico, en coordinación con la Dirección de Centro.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Asistir y llevar registro de las reuniones ordinarias del Centro académico, elaborando y resguardando las minutas de la planeación de las actividades del Centro y los acuerdos llevados a cabo.
FUNCIÓN 2	Atender los procesos de entrega-recepción de la Dirección de Centro al término de cada gestión, en caso de que se requiera.
FUNCIÓN 3	Brindar apoyo durante el proceso de selección de candidatos para la plaza de profesora/or investigadora/or.
FUNCIÓN 4	Participar en las convocatorias de los programas de Posgrado, tanto en el proceso de promoción de la línea del Centro académico como en el de selección de aspirantes.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y Externa	Profesoras/es Investigadoras/es del Centro y persona titular de la Dirección del Centro. Rectoría. Enlace en trámites de nombramientos, comisiones, logros del Centro. Contraloría. Enlace en procesos de entrega-recepción, convenios de movilidad interinstitucionales y/o servicios a instituciones. Secretaría General. Enlace en trámites de PRODEP, solicitudes de revisión de convenios. Dirección General Académica y Apoyo a la Investigación. Proporcionar información requerida de forma periódica, así como entrega de programa e informe de actividades anuales y trimestrales. Recursos Materiales, Recursos Financieros y Recursos Humanos, para la realización de los diversos trámites administrativos. Coordinación de Posgrado. Enlace durante coloquios y convocatorias de nuevo ingreso. Servicios Generales, Cómputo, Mantenimiento. Enlace en el caso de servicios requeridos por el Centro. Difusión Cultural. Enlace en la organización y realización de eventos del Centro y en aspectos relacionados con publicaciones. Departamento de Documentación y Biblioteca. Realización de trámites de compra de bibliografía.

PERFIL DEL PUESTO

<table>
<tr><td rowspan="2">ESCOLARIDAD:</td><td>NIVEL DE ESTUDIOS</td><td colspan="2">GRADO DE AVANCE</td></tr>
<tr><td>Licenciatura</td><td colspan="2">Titulado (a)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ÁREA DE CONOCIMIENTO:</td><td>CARRERA(S) ESPECIFICA(S)</td><td colspan="2">GRADO DE AVANCE</td></tr>
<tr><td>Áreas económico-administrativas y afines/Ciencias Sociales y humanidades</td><td colspan="2">Titulado (a)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</td><td>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">TÉCNICAS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">- Organización y administración
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Orientación a servicio
- Ética
- Responsabilidad
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Comunicación escrita
- Habilidad de escuchar
- Seguimiento
- Solución de problemas</td><td>ESPECÍFICAS</td><td>ADJETIVAS</td></tr>
<tr><td>- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales
- Corrección
- Ortografía
-Redacción</td><td>- Nociones generales de la administración pública
- Nociones generales de la normatividad de SECIHTI y PRODEP
- Normatividad interna
- Conocimiento y manejo de plataformas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL:</td><td>AÑOS DE EXPERIENCIA</td><td colspan="2">ÁREA DE EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>2 años</td><td colspan="2">Áreas económico-administrativas y afines/Ciencias sociales y humanidades</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</td><td>CONDICIÓN</td><td colspan="2">JUSTIFICACIÓN</td></tr>
<tr><td>-Horario especial de trabajo
-Disponibilidad para viajar
- Idiomas</td><td colspan="2">Cada centro Académico tiene diferentes requerimientos y necesidades que cubrir dependiendo de su área de conocimiento.</td></tr>
</table>

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
1. Actuar como enlace entre el Centro Académico y las áreas administrativas, académicas, docentes y de difusión de El Colson. 2. Recopilar documentos probatorios, digitalizar, archivar. 3. Capturar y actualizar de manera constante las plataformas en línea (SIACAD, SECIHTI, PRODEP). 4. Atender las convocatorias del Programa de Becas al Desempeño Académico, Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores, Programa para el Desarrollo Profesional Docente, Comisión de Ingreso y Promoción del Personal Académico, Renovación de Cuerpos Académicos, entre otras, siguiendo los lineamientos establecidos en ellas. 5. Colaborar en la administración de los recursos del Centro y elaborar los trámites de material de oficina, viaje anual, avisos e informes de comisión, gasto administrativo, compra y resguardo de equipo, bibliografía, publicaciones derivadas de proyectos, solicitudes de contratos y pagos de becarios, asistentes de Centro y proyectos, entre otras. 6. Entregar en las áreas correspondientes las solicitudes de trámite administrativo con la documentación de respaldo y firmas requeridas, dando seguimiento y ofreciendo soluciones en caso de algún contratiempo. 7. Recopilar información para la integración de los informes y programa de actividades, redactar y turnar a la Dirección General Académica, previa supervisión y revisión por parte de la/el Directora/or de Centro. 8. Seguir los lineamientos de la Coordinación de Posgrado para la organización de las sesiones de Coloquio de las/os estudiantes. 9. Elaborar el calendario de sesiones de la línea de investigación del Centro previa consulta con el Comité de tesis y enviar a Coordinación de Posgrado para generar el Programa General del Coloquio de	a. Realizar todas las actividades aquí indicadas, con sentido de colaboración, eficiencia, eficacia, honestidad y ética profesional. b. Crear expedientes de la producción académica de las/os profesoras/es del Centro para atender las diversas convocatorias de evaluación docente y/o gestión de recursos económicos. c. Operar el SIIA para llevar a cabo los trámites administrativos que se entregarán a otras instancias para el ejercicio del presupuesto regular y el de proyectos de investigación de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. d. Integrar el Programa Anual y el Informe Anual de Actividades del Centro académico, así como los informes trimestrales para reportar las labores de investigación, docencia y vinculación de las/os profesoras/es del Centro académico. e. Organizar las sesiones de Coloquio de Posgrado de la línea de investigación del Centro académico. f. Participar en el proceso de las convocatorias de los posgrados de El Colegio y selección de estudiantes. g. Participar en la organización de los eventos académicos del Centro, tales como congresos, seminarios, conferencias, presentaciones de libros. Operar el SIIA para ejercer el recurso de eventos del Centro.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
estudiantes. 10. Distribuir avances de tesis, detalles de programación de sesiones y constancias al Comité. 11. Asegurar el correcto desarrollo de las sesiones. 12. Planear y organizar los eventos en coordinación con las/os profesoras/es del Centro y con el Departamento de Difusión Cultural. 13. Elaborar y entregar los formatos de los requerimientos para cada uno de los eventos que organiza el Centro. 14. Tramitar requisiciones de compra, gastos a comprobar, reembolsos, viáticos, entre otros, que se derivan de los eventos del Centro. 15. Apoyar en los procesos de publicaciones derivadas de los eventos (invitaciones, selección de trabajos, envíos a Publicaciones no periódicas, seguimiento de dictámenes, entre otros). 16. Apoyar en la realización de los Seminarios internos de Cuerpo Académico. 17. Realizar todas otras aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales.	

XI. Analista de Centro Académico y Programas Profesionalizantes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de planeación, organización y gestión académica y administrativa del Centro Académico y sus programas de posgrados profesionalizantes, con el objetivo de fortalecer las áreas de investigación, docencia, difusión y vinculación institucional, garantizando el cumplimiento de la normatividad y lineamientos vigentes.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Contribuir al logro de acreditaciones, reconocimientos y estímulos al profesorado que participa en procedimientos y convocatorias internas y externas que evalúan la producción académica y de investigación, para que la institución cumpla con los estándares de desempeño y eficiencia que se le demandan.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Ponderar y sistematizar la documentación recibida del trabajo de las/os investigadoras/es para la creación de expedientes de acuerdo con criterios y lineamientos definidos para la clasificación de productos académicos.
FUNCIÓN 2	Analizar los lineamientos de las convocatorias lanzadas por instituciones evaluadoras, para determinar los productos a someter para cada caso.
FUNCIÓN 3	Producir expedientes de acuerdo con los requisitos de participación para la Promoción del Personal Académico (COMIP) de El Colegio de Sonora.
FUNCIÓN 4	Interpretar los lineamientos del registro de productos para la creación, evaluación y consolidación de Cuerpos Académicos y convocatorias de Redes de Cuerpos Académicos PRODEP.
FUNCIÓN 5	Realizar el constante registro de la producción a través de las plataformas del Sistema de Información Académica (SIACAD), Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII) de SECIHTI y Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).
OBJETIVO 2	Administrar en conjunto con las/os investigadoras/es responsables la planificación, ejecución y finalización exitosa de los proyectos de investigación, de acuerdo con los estatutos de entes financiadores, coadyuvando al logro de sus objetivos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Asesorar a las/os investigadoras/es en la preparación de presupuestos para someter propuestas de investigación a convocatorias y obtener financiamiento externo.
FUNCIÓN 2	Analizar el convenio de colaboración de los proyectos a fin de conocer las normas y lineamientos que rigen el uso del recurso.
FUNCIÓN 3	Administrar los recursos de ingreso propio generados por el Centro como resultado de Programas de Educación Continua, consultorías y otros servicios.
FUNCIÓN 4	Ejecutar a través del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) todos los trámites administrativos concernientes al Proyecto.
FUNCIÓN 5	Comprobar la correcta conclusión de cada trámite administrativo conforme al cronograma de actividades, y atender las eventualidades que puedan surgir.
FUNCIÓN 6	Recabar documentación para solicitar contrato y gestionar pagos mensuales de las/os asistentes de investigación de los proyectos, así como las altas de becarios y sus pagos de beca.
FUNCIÓN 7	Atender las peticiones de documentación y evidencias de proyectos para auditorías por parte del área financiera.
FUNCIÓN 8	Verificar con regularidad la correcta ministración de recursos e informar constantemente a la persona responsable del proyecto el estado presupuestario.

OBJETIVO 3	Administrar en conjunto con la Dirección del Centro los recursos asignados al Centro a través del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), buscando incrementar la eficiencia y efectividad en el ejercicio presupuestal.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Realizar en apoyo a la Dirección de Centro, la captura del anteproyecto de presupuesto para el Centro, así como las nuevas necesidades.
FUNCIÓN 2	Integrar, registrar y dar seguimiento a requisiciones de compra, gastos por comprobar y reembolsos derivados de las actividades académicas del Centro.
FUNCIÓN 3	Recabar documentación para solicitar el contrato y gestionar el pago mensual de las/os asistentes académicos del Centro.
FUNCIÓN 4	Orientar a las/os investigadoras/es del Centro sobre alternativas apegadas a la normatividad y/o proponer soluciones para el uso responsable del recurso.
FUNCIÓN 5	Informar a las/os investigadoras/es sobre el estado del ejercicio presupuestal, así como elaborar reporte de Economías del Centro al cierre del ejercicio.
OBJETIVO 4	Planear y coordinar los coloquios de las/os estudiantes de las líneas de investigación pertenecientes al Centro, para el cumplimiento de los objetivos de los programas de Posgrado.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Revisar y cumplir los lineamientos establecidos por la Coordinación de Posgrado para la realización de coloquios de estudiantes.
FUNCIÓN 2	Coordinar con cada integrante de los comités de tesis la calendarización de las sesiones de las/os estudiantes.
FUNCIÓN 3	Diseñar el calendario de las sesiones de las/os estudiantes de la línea del Centro y enviarlo la Coordinación de Posgrado para generar el Programa General del Coloquio.
FUNCIÓN 4	Ser el enlace entre el Comité de tesis y la Coordinación de Posgrado para proporcionar los avances de tesis, detalles de las sesiones y constancias de participación.
FUNCIÓN 5	Supervisar y asegurar la logística para el correcto desarrollo de las sesiones de coloquio de maestría y doctorado de la línea del Centro.
OBJETIVO 5	Contribuir a la visibilidad y presencia del Centro en la comunidad científica y en el público en general a través de la organización y gestión de los eventos, en coordinación con la Dirección del Centro y las/os investigadoras/es.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Planear y definir la logística de los eventos del Centro de acuerdo con las metas y objetivos del evento.
FUNCIÓN 2	Diseñar el presupuesto de acuerdo con los requerimientos y naturaleza del evento.
FUNCIÓN 3	Solicitar y verificar con el Departamento de Difusión que se cumplan los requerimientos tales como espacios, equipo, diseño de material promocional, participación de las/os investigadoras/es e invitadas/os en medios, promoción en medios digitales, televisivos y radiofónicos, así como constancias, entre otros.

FUNCIÓN 4	Definir y concretar la logística con las personas participantes en el evento, atendiendo sus necesidades de transporte y viáticos.
FUNCIÓN 5	Realizar los trámites administrativos en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) derivados de la organización del evento.
FUNCIÓN 6	Cotizar y dar seguimiento a productos y/o servicios solicitados a proveedores externos, asegurando el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos.
FUNCIÓN 7	Realizar actividades de planeación y difusión de los Seminarios internos de Cuerpo Académico.
OBJETIVO 6	Instrumentar reportes mediante la gestión de los expedientes de trabajo académico de las/os investigadoras/es, para cumplir con el seguimiento de planes y programas institucionales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Analizar y clasificar los documentos probatorios de las actividades académicas y de investigación conforme a su objetivo.
FUNCIÓN 2	Capturar de acuerdo con su clasificación, los documentos probatorios del trabajo académico de las/os integrantes del Centro a través del Sistema de Información Académica (SIACAD).
FUNCIÓN 3	Elaborar, con la información registrada, los informes trimestrales de las actividades académicas del Centro para el Programa Operativo Anual (POA).
FUNCIÓN 4	Procesar la información de las actividades de las/os investigadoras/es para la redacción del resumen ejecutivo y el anexo de investigación, y proporcionarla para su integración al Programa de Actividades Anual y el Informe Anual de Actividades.
OBJETIVO 7	Coadyuvar en la planificación y gestión de las convocatorias de ingreso y los procesos de selección de los Programas de Posgrado Profesionalizantes del Centro.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Diseñar en conjunto con las/os Coordinadores de Programa las Convocatorias para cada una de las promociones de los Programas Profesionalizantes.
FUNCIÓN 2	Asesorar a las/os Coordinadores sobre la normatividad administrativa vigente relacionada con la operación de los programas profesionalizantes.
FUNCIÓN 3	Colaborar con las/os Coordinadores de Programa en la elaboración de un presupuesto y plan para la difusión de las Convocatorias, en coordinación con el Departamento de Difusión Cultural.
FUNCIÓN 4	Determinar y comunicar al Departamento de Desarrollo de Software, de acuerdo a cada Convocatoria, los ajustes requeridos en el sistema de registro de solicitudes de aspirantes.
FUNCIÓN 5	Administrar módulo de programas profesionalizantes de la página web institucional, con la información de las convocatorias vigentes, eventos, información de egresados del programa y vínculos a páginas con los perfiles de las y los investigadores del Centro.
FUNCIÓN 6	Proporcionar información sobre los programas a las personas interesadas, ya sea de manera personal, por teléfono o correo electrónico.

FUNCIÓN 7	Verificar el estatus de las solicitudes de ingreso, activar recordatorios en el sistema para las personas que no concluyen el envío de la solicitud, al cierre de la convocatoria se descarga la información recibida.
FUNCIÓN 8	Coordinar con los/as Coordinadores/as de Programa la elaboración del calendario de entrevistas para los aspirantes, asegurando la logística necesaria para su correcta ejecución.
FUNCIÓN 9	Apoyar en la elaboración y envío de cartas aceptación, así como detalles de la continuidad del proceso.
OBJETIVO 8	Instrumentar los expedientes estudiantiles de los posgrados profesionalizantes, asegurando la integración de los requisitos de la convocatoria de ingreso, con el fin de cumplir con las auditorías de matrícula y otros indicadores educativos para entes externos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Determinar la correspondencia documental presentada por la persona solicitante con lo solicitado en la convocatoria, para proponer al Coordinador/a de Programa su procedencia.
FUNCIÓN 2	Establecer comunicación con los estudiantes para recabar documentación requerida para sus expedientes.
FUNCIÓN 3	Administrar los expedientes de cada estudiante inscrito en los programas, clasificándolos de acuerdo a lo solicitado en la convocatoria.
FUNCIÓN 4	Integrar expedientes de bajas de estudiantes del programa y comunicar a los departamentos vinculantes la baja correspondiente.
FUNCIÓN 5	Atender las auditorías de matrícula de los programas profesionalizantes, facilitando los expedientes solicitados a la contraloría.
FUNCIÓN 6	Formular respuestas a solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia, relacionadas a los programas profesionalizantes del Centro.
FUNCIÓN 7	Proporcionar información a Coordinación de Posgrado y Secretaría General, concerniente a la operación, matrícula y egresados de los programas, para ser integrada a estadísticas y reportes institucionales y externos.
OBJETIVO 9	Implementar los procesos de administración académica para los posgrados profesionalizantes de acuerdo con los reglamentos vigentes, buscando mejorar las actividades educativas.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Administrar los módulos de SISAEP a través de los cuales se captura mapa curricular, se realiza el alta de alumnos, alta de profesores, se registra horario de clases, se apertura grupos, se captura calificaciones, se registran los comités de tesina y se modifica el estatus de estudiantes.
FUNCIÓN 2	Diseñar en conjunto con las/os Coordinadores de Programa los calendarios de clases semestrales.
FUNCIÓN 3	Gestionar con el área de cómputo la generación de cuentas de correo institucional para los alumnos.
FUNCIÓN 4	Asegurar la reserva de las salas u espacios para las clases.
FUNCIÓN 5	Proporcionar a la Coordinación de Posgrado la información sobe los cursos semestrales para la generación de constancias a los profesores.

FUNCIÓN 6	Determinar de acuerdo con el calendario de cursos, la fecha de aplicación de evaluación docente de los programas profesionalizantes.
FUNCIÓN 7	Coordinar la compra de productos para coffe break o bien la contratación de un servicio externo.
FUNCIÓN 8	Supervisar las funciones y actividades de una persona que asiste durante las clases.
OBJETIVO 10	Desarrollar en conjunto con los Coordinadores de Programas, la gestión financiera de los posgrados profesionalizantes, elaborando un plan estratégico para la generación de ingresos propios.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Ejecutar a través del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) todos los trámites administrativos concernientes a los programas profesionalizantes.
FUNCIÓN 2	Realizar a través de SISAEP ingresos, las papeletas referenciadas para captación de ingresos por colegiaturas.
FUNCIÓN 3	Administrar en conjunto con los/as Coordinadores/as de Programa el techo presupuestal de ingresos propios obtenidos por los programas profesionalizantes del Centro.
FUNCIÓN 4	Diseñar un calendario de pagos semestral y compartirlo con los estudiantes.
FUNCIÓN 5	Registrar los comprobantes de pago en un concentrado y enviarlos a recursos financieros para su cotejo y facturación.
FUNCIÓN 6	Realizar periódicamente la gestión de cobranza con los estudiantes.
FUNCIÓN 7	Administrar los archivos probatorios de ingresos de los programas y compartirlos con contraloría en atención a la auditoría de ingresos.
FUNCIÓN 8	Asegurar el pago a profesores internos y externos, realizando las solicitudes de contrato o bien notificando la fecha de pago por nómina, dependiendo de las particularidades de cada caso.
OBJETIVO 11	Planificar y coordinar los coloquios de las/os estudiantes de los posgrados profesionalizantes, con el objetivo de aumentar la eficiencia terminal.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Establecer en conjunto con las/os Coordinadores de Programa los lineamientos para los coloquios de estudiantes.
FUNCIÓN 2	Coordinar con cada integrante de los comités de tesis la calendarización de las sesiones de las/os estudiantes.
FUNCIÓN 3	Diseñar el calendario de las sesiones de las/os estudiantes de programas profesionalizantes.
FUNCIÓN 4	Ser el enlace entre el Comité de tesina para proporcionar los avances de tesis, detalles de las sesiones y constancias de participación.
FUNCIÓN 5	Supervisar y asegurar la logística para el correcto desarrollo de las sesiones de coloquio de maestría y doctorado de la línea del Centro.
FUNCIÓN 6	Recabar y registrar las evaluaciones de coloquio de cada uno de los integrantes de los Comités para promediarlas.

OBJETIVO 12	Establecer una comunicación efectiva con estudiantes y egresados, brindándoles orientación y apoyo en diversos procesos internos, facilitando su vinculación con las distintas áreas de El Colegio.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Orientar a los estudiantes, canalizándolos a diversas áreas dependiendo sus solicitudes.
FUNCIÓN 2	Asesorar a los estudiantes y dar seguimiento al proceso para presentación de examen de grado.
FUNCIÓN 3	Coordinar el proceso administrativo para los Seminarios de Titulación para egresados.
FUNCIÓN 4	Coordinar evento de fin de cursos de cada promoción de los programas profesionalizantes.
OBJETIVO 13	Realizar actividades y gestiones relacionadas con las labores sustanciales de investigación, docencia y vinculación para la operatividad del Centro académico, en coordinación con la Dirección de Centro.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**
FUNCIÓN 1	Asistir y llevar registro de las reuniones ordinarias del Centro académico, elaborando y resguardando las minutas de la planeación de las actividades del Centro y los acuerdos llevados a cabo.
FUNCIÓN 2	Atender los procesos de entrega-recepción de la Dirección de Centro al término de cada gestión, en caso de que se requiera.
FUNCIÓN 3	Brindar apoyo durante el proceso de selección de candidatos para la plaza de profesora/or investigadora/or.
FUNCIÓN 4	Participar en las convocatorias de los programas de Posgrado, tanto en el proceso de promoción de la línea del Centro académico como en el de selección de aspirantes.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Profesoras/es Investigadoras/es del Centro y persona titular de la Dirección del Centro. Rectoría. Enlace en trámites de nombramientos, comisiones, logros del Centro. Contraloría. Enlace en procesos de entrega-recepción, convenios de movilidad interinstitucionales y/o servicios a instituciones. Secretaría General. Enlace en trámites de PRODEP, solicitudes de revisión de convenios. Dirección General Académica y Apoyo a la Investigación. Proporcionar información requerida de forma periódica, así como entrega de programa e informe de actividades anuales y trimestrales. Recursos Materiales, Recursos Financieros y Recursos Humanos, para la realización de los diversos trámites administrativos. Coordinación de Posgrado. Enlace durante coloquios y convocatorias de nuevo ingreso.

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Servicios Generales, Cómputo, Mantenimiento. Enlace en el caso de servicios requeridos por el Centro. Difusión Cultural. Enlace en la organización y realización de eventos del Centro y en aspectos relacionados con publicaciones. Departamento de Documentación y Biblioteca. Realización de trámites de compra de bibliografía.

PERFIL DEL PUESTO

<table>
<tr><td rowspan="2">ESCOLARIDAD:</td><td>NIVEL DE ESTUDIOS</td><td colspan="2">GRADO DE AVANCE</td></tr>
<tr><td>Licenciatura</td><td colspan="2">Titulado (a)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ÁREA DE CONOCIMIENTO:</td><td>CARRERA(S) ESPECIFICA(S)</td><td colspan="2">GRADO DE AVANCE</td></tr>
<tr><td>Áreas económico-administrativas y afines/Ciencias Sociales y Humanidades</td><td colspan="2">Titulado (a)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</td><td>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">TÉCNICAS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">- Organización y administración
- Solución de problemas Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Orientación a servicio
- Ética
- Responsabilidad
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Comunicación escrita
- Habilidad de escuchar
- Seguimiento</td><td>ESPECÍFICAS</td><td>ADJETIVAS</td></tr>
<tr><td>- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales
- Corrección
- Ortografía
- Redacción</td><td>- Nociones generales de la administración pública
- Nociones generales de la normatividad de CONAHCYT y PRODEP
- Normatividad interna
- Conocimiento y manejo de plataformas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL:</td><td>AÑOS DE EXPERIENCIA</td><td colspan="2">ÁREA DE EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>2 años</td><td colspan="2">Áreas económico-administrativas y afines/Ciencias sociales y humanidades</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</td><td>CONDICIÓN</td><td colspan="2">JUSTIFICACIÓN</td></tr>
<tr><td>- Horario especial de trabajo
- Disponibilidad para viajar
- Idiomas</td><td colspan="2">Cada centro Académico tiene diferentes requerimientos y necesidades que cubrir dependiendo de su área de conocimiento.</td></tr>
</table>

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
1. Actuar como enlace entre el Centro Académico y las áreas administrativas, académicas, docentes y de difusión de El Colson. 2. Recopilar documentos probatorios, digitalizar, archivar. 3. Capturar y actualizar de manera constante las plataformas en línea (SIACAD, SECIHTI, PRODEP). 4. Atender las convocatorias del Programa de Becas al Desempeño Académico, Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores, Programa para el Desarrollo Profesional Docente, Comisión de Ingreso y Promoción del Personal Académico, Renovación de Cuerpos Académicos, entre otras, siguiendo los lineamientos establecidos en ellas. 5. Colaborar en la administración de los recursos del Centro y elaborar los trámites de material de oficina, viaje anual, avisos e informes de comisión, gasto administrativo, compra y resguardo de equipo, bibliografía, publicaciones derivadas de proyectos, solicitudes de contratos y pagos de becarios, asistentes de Centro y proyectos, entre otras. 6. Entregar en las áreas correspondientes las solicitudes de trámite administrativo con la documentación de respaldo y firmas requeridas, dando seguimiento y ofreciendo soluciones en caso de algún contratiempo. 7. Recopilar información para la integración de los informes y programa de actividades, redactar y turnar a la Dirección General Académica, previa supervisión y revisión por parte de la/el Directora/or de Centro. 8. Seguir los lineamientos de la Coordinación de Posgrado para la organización de las sesiones de Coloquio de las/os estudiantes. 9. Elaborar el calendario de sesiones de la línea de investigación del Centro previa consulta con el Comité de tesis y enviar a Coordinación de Posgrado para generar el Programa General del Coloquio de estudiantes. 10. Distribuir avances de tesis, detalles de programación de sesiones y constancias al Comité. 11. Asegurar el correcto desarrollo de las sesiones.	a. Realizar todas las actividades aquí indicadas, con sentido de colaboración, eficiencia, eficacia, honestidad y ética profesional. b. Crear expedientes de la producción académica de las/os profesoras/es del Centro para atender las diversas convocatorias de evaluación docente y/o gestión de recursos económicos. c. Operar el SIIA para llevar a cabo los trámites administrativos que se entregarán a otras instancias para el ejercicio del presupuesto regular y el de proyectos de investigación de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. d. Integrar el Programa Anual y el Informe Anual de Actividades del Centro académico, así como los informes trimestrales para reportar las labores de investigación, docencia y vinculación de las/os profesoras/es del Centro académico. e. Organizar las sesiones de Coloquio de Posgrado de la línea de investigación del Centro académico. f. Participar en el proceso de las convocatorias de los posgrados de El Colegio y selección de estudiantes. g. Participar en la organización de los eventos académicos del Centro, tales como congresos, seminarios, conferencias, presentaciones de libros. Operar el SIIA para ejercer el recurso de eventos del Centro. h. Realizar actividades para el desarrollo y funcionalidad de los programas profesionalizantes del Centro.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
12. Planear y organizar los eventos en coordinación con las/os profesoras/es del Centro y con el Departamento de Difusión Cultural. 13. Elaborar y entregar los formatos de los requerimientos para cada uno de los eventos que organiza el Centro. 14. Tramitar requisiciones de compra, gastos a comprobar, reembolsos, viáticos, entre otros, que se derivan de los eventos del Centro. 15. Apoyar en los procesos de publicaciones derivadas de los eventos (invitaciones, selección de trabajos, envíos a Publicaciones no periódicas, seguimiento de dictámenes, entre otros). 16. Apoyar en la realización de los Seminarios internos de Cuerpo Académico. 18. Realizar todas otras aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales. 19. Diseñar en conjunto con las/os Coordinadores de Programa las Convocatorias para cada una de las promociones de los Programas Profesionalizantes. 20. Administrar el sistema de registro de solicitudes de aspirantes. 21. Administrar los expedientes de cada estudiante inscrito en los programas, clasificándolos de acuerdo con lo solicitado en la convocatoria. 22. Realizar la gestión de cobranza y captación de ingresos por colegiaturas de los programas profesionalizantes. 23. Atender las auditorías de matrícula y de ingresos de los programas profesionalizantes, facilitando los expedientes solicitados a la contraloría. 24. Ejecutar a través del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) todos los trámites administrativos concernientes a los programas profesionalizantes. 25. Planificar y coordinar los Coloquios de Posgrado de los estudiantes de los programas profesionalizantes. 26. Entablar comunicación constante con los estudiantes, resolviendo dudas respecto a trámites interno y la logística de las clases.	

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	18/06/2018	Actualización de descripciones de puesto del personal administrativo
3	23/04/2025	Actualización de descripciones de puesto del personal administrativo