



**EL COLEGIO
DE SONORA**

**Manual de Organización
de los
CENTROS ACADÉMICOS**

Aprobado por la Junta de Coordinación el 8 de diciembre de 2010

TABLA DE CONTENIDO

I. Introducción.....	3
II. Antecedentes.....	4
III. Marco normativo.....	5
IV. Fines.....	6
V. Objetivos del manual.....	7
VI. Organigrama.....	8
VII. Director de Centro Académico.....	9
VIII. Profesor Investigador.....	14
IX. Asistente Administrativo.....	19
X. Asistente Académico.....	23
XI. Validación.....	27

I. Introducción

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

Este es un documento que tiene como objetivo proporcionar información que nos permita conocer e identificar a los Centros Académicos, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos, sin menoscabo de las contempladas en la normatividad de El Colegio de Sonora.

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

II. Antecedentes

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

Las actividades de los Centros Académicos inician en enero de 2008. Previamente, la actividad académica en El Colegio se desarrollaba a partir de los trabajos de Programas de Investigación. La aprobación del Reglamento General en noviembre de 2006 impulsó la transición de Programas de Investigación a Centros Académicos, los cuales finalmente quedaron constituidos a finales de 2007 y cuya función es realizar las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación con la sociedad, referente a las áreas de Ciencias Sociales y Humanidades y sus disciplinas afines.

III. Marco normativo

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

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Sonora.
3. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.
4. Reglamento General.
5. Reglamento General de Posgrado.
6. Estatuto del Personal Académico.

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

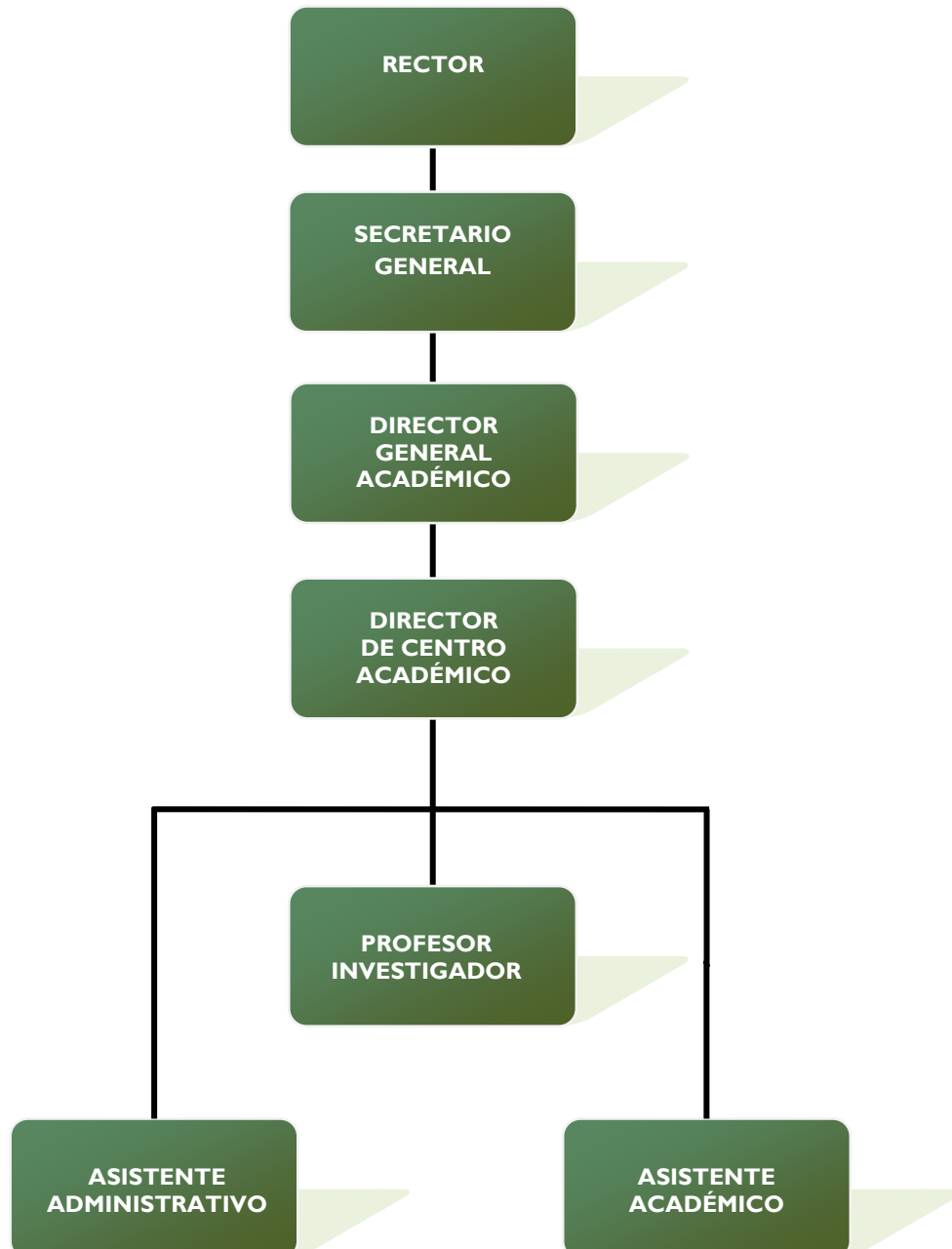
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación del Centro Académico.

En la consecución de este objetivo se presenta el siguiente:

Objetivo específico

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

VI. Organigrama



VII. Director de Centro Académico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Director de Centro Académico
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Edificio principal Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director General Académico
HORARIO DE TRABAJO	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Planear y dirigir las labores de investigación, docencia, difusión y vinculación del Centro Académico, en el ámbito de las ciencias sociales, humanidades y disciplinas afines, con el objeto de mejorar el entendimiento de los problemas regionales y dar pautas para su solución.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO I	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 I	Elaborar el programa anual de actividades.
FUNCIÓN 2	Vigilar y dar cumplimiento al programa anual de actividades.
FUNCIÓN 3	Elaborar el informe anual de actividades.
FUNCIÓN 4	Planear, dirigir y organizar en coordinación con la Dirección General Académica las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación del Centro, así como administrar el presupuesto y los recursos humanos y materiales asignados al Centro.

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Doctorado	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	- Áreas de Ciencias Sociales y Humanidades	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación - Liderazgo - Visión estratégica - Juicio - Orientación a resultados - Dirección de equipos de trabajo - Comunicación 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Distinción en actividades de investigación y docencia. - Conocimiento de la normatividad interna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	----	Docencia e investigación en ciencias sociales y humanidades	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Ser integrante del personal académico de El Colegio de Sonora	En cumplimiento al Reglamento General de El Colegio de Sonora	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, organizar y evaluar en primera instancia las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación a cargo del Centro. 2. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con el Director General Académico en la formulación del anteproyecto del Plan de Desarrollo Institucional. 3. Elaborar, en coordinación con la Dirección General Académica, los anteproyectos de programa anual de actividades, informe anual de actividades y de presupuesto de egresos e ingresos relativos a su Centro, y presentarlos al Secretario General a través del Director General Académico. 4. Administrar el presupuesto y los recursos humanos y materiales asignados a su Centro. 5. Acordar con el Rector, Director General Académico y, previa anuencia del Secretario General, con el Director General Administrativo, Jefes de Departamento y titulares de las demás unidades que corresponda sobre los asuntos relativos a su Centro, informando al Director General Académico los acuerdos tomados con ellos. 6. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Rector, Secretario General, Director General Académico, así como los que hayan sido tomados en la Junta de Coordinación y en el Comité Académico. 7. Proponer a la Junta de Coordinación, a través del Director General Académico, las políticas y acciones necesarias para optimizar los servicios de difusión, informática, documentación y biblioteca, así como los instrumentos de evaluación periódica de las actividades de apoyo académico y administrativo. 8. Proponer al Rector, a través del Director General Académico, los convenios de colaboración e intercambio interinstitucionales necesarios para el desarrollo de las actividades de investigación y docencia de su Centro, así como participar en la elaboración de dichos convenios. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Proponer a las Coordinaciones de los Programas Docentes, las materias y el personal académico que ofrezca el Centro o Programa de Investigación en los posgrados. b. Proponer a las Coordinaciones de los Programas Docentes, los(las) profesores(as) que conformarán el comité de tesis de los(las) alumnos(as) que se inscriben en la línea de investigación que le corresponde en el posgrado. c. Informar al Comité Académico acerca de los procesos académico-administrativos de su competencia en los programas docentes en que participe el Centro o Programa de Investigación. d. Llevar el seguimiento de los acuerdos de la Junta de Profesores-Investigadores del Centro o Programa de Investigación relativos a los posgrados. e. Dar su opinión a el(la) titular de Rectoría en la designación de los(as) Coordinadores(as) de Programas Docentes específicos del Centro o Programa de Investigación. f. Proponer a la Junta de Profesores-Investigadores del Centro o Programa de Investigación los criterios y procedimientos de admisión de los(as) candidatos(as) a alumnos(as). g. Apoyar el desarrollo de las tareas sustantivas de los profesores-investigadores, a través de la coordinación de los asistentes del Centro.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 9. Representar a su Centro en las actividades académicas y administrativas, dentro y fuera de El Colegio. 10. Presentar los informes que le requiera la Junta de Gobierno, el Rector, la Junta de Coordinación, el Secretario General y el Director General Académico. 11. Asistir en representación de su Centro a las reuniones de la Junta de Coordinación y del Comité Académico, y participar en ellas con voz y voto. 12. Presidir y convocar las reuniones de la Junta de Profesores-Investigadores de su Centro; presentar al Rector y al Director General Académico los acuerdos tomados en ellas, y cumplir y hacer cumplir dichos acuerdos. 13. Realizar actividades que propicien la elevación del nivel académico de su Centro. 14. Proponer al Rector, a través del Director General Académico, los candidatos para el ingreso del personal académico, y su cambio o remoción, así como el nombramiento, cambio o remoción del personal administrativo de su Centro, con sujeción a las disposiciones normativas aplicables. 15. Dar su opinión al Rector en la designación de Coordinadores de los Programas Docentes que se formen en un Centro. 16. Proponer a los Coordinadores de los Programas Docentes las materias y el personal académico que ofrezca cada Centro en los distintos programas docentes. 17. Gestionar lo necesario para un adecuado desarrollo de los programas de posgrado. 18. Comunicar al Rector, por escrito, su opinión con relación a las solicitudes de licencia que formulen los profesores-investigadores de su Centro. 19. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresadamente encomendadas por el jefe inmediato. 	

VIII. Profesor Investigador

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Profesor Investigador
CATEGORÍA:	Definitivo
UBICACIÓN:	Edificio principal Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director 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 y las Humanidades.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO I	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

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Doctorado	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	- Áreas de Ciencias Sociales y Humanidades	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Visión estratégica - Juicio - Orientación a resultados - Dirección de equipos de trabajo - Comunicación 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Distinción en actividades de investigación y docencia. - Conocimiento de la normatividad interna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2	Docencia e investigación en ciencias sociales y humanidades.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	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.	En cumplimiento del Estatuto del Personal Académico.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 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 Director del Centro Académico o Coordinador 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 Rector o cualquier instancia académica. 7. Reportar oportunamente al Director General Académico, Director del Centro Académico o Coordinador 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 General Académico, Director del Centro Académico o Coordinador 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 respectivos, los trabajos, escritos técnicos, materiales de trabajo y acervos documentales, resultado de las investigaciones realizadas con el apoyo y patrocinio de la institución. 	<ol style="list-style-type: none"> 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:
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

IX. Asistente Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Administrativo
CATEGORÍA:	Definitivo
UBICACIÓN:	Edificio Principal Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director de Centro Académico
HORARIO DE TRABAJO:	8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo administrativo a los profesores investigadores que conforman el Centro Académico, a través de gestionar lo necesario con las instancias que corresponda, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo eficiente de las actividades propias del mismo.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Apoyar con la administración de los recursos e información mediante el registro, resguardo y mantenimiento de documentos y base de datos, así como la atención a las gestiones necesarias ante otras instancias, para la realización de los trámites y acciones resultado de las actividades de investigación, docencia, y difusión que llevan a cabo los investigadores adscritos al Centro Académico.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Acopio y control de información impresa y electrónica.
FUNCIÓN 2	Apoyo en la gestión de trámites administrativos ante las instancias correspondientes.
FUNCIÓN 3	Apoyo en la logística, coordinación y organización de eventos (talleres, seminarios, conferencias, coloquios, presentaciones de libros, etc.).

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas y departamento de El Colegio, así como instituciones públicas y privadas externas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Áreas económico-administrativas y afines	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y administración - Trabajo en equipo - Orientación a resultados - Ética 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de paquetes computacionales - Conocimiento y manejo de software especializado 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública - Corrección - Ortografía - Conocimientos generales de artes visuales
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	I	Áreas económico-administrativas y afines	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Horario especial de trabajo - Disponibilidad para viajar - Idiomas 	Cada Centro Académico tiene diferentes requerimientos y necesidades que cubrir dependiendo de su área de conocimiento.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar información de los profesores investigadores.2. Elaborar carpetas electrónicas de las constancias, nombramientos, producción académica, etc. de los profesores investigadores del Centro Académico.3. Colaborar en la administración de los recursos económicos del Centro Académico, equipo, espacios y material de oficina.4. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos.5. Actuar como enlace entre el Centro Académico y las áreas correspondientes.6. Apoyar en la elaboración del informe anual, programa de actividades, e informe de proyectos, así como en el seguimiento de las agendas del Director de Centro en los órganos colegiados.7. Apoyar en las actividades de docencia de línea del Centro Académico.8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresadamente encomendadas por el jefe inmediato.	<ol style="list-style-type: none">a. Apoyar en la administración y control de los recursos asignados al Centro Académico, así como en el manejo de información generada en el mismo.

X. Asistente Académico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Académico
CATEGORÍA:	Temporal
UBICACIÓN:	Edificio principal Avenida Obregón #54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director de Centro Académico
HORARIO DE TRABAJO:	8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo académico a los profesores investigadores que conforman el Centro Académico, a través de la búsqueda y recepción de información relacionada a las convocatorias y proyectos de investigación, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo eficiente de las actividades académicas propias del mismo.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO I	Brindar apoyo especializado a los profesores-investigadores del Centro Académico, a través de actividades relacionadas principalmente con el desarrollo de proyectos de investigación y docencia, así como actividades de difusión o publicación de resultados académicos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN I	Buscar información relacionada a la agenda académica del Centro Académico y hacerla llegar de forma oportuna a la misma.
FUNCIÓN 2	Apoyar en la redacción de documentos académicos.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas y departamentos de El Colegio, así como instituciones públicas y privadas externas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura, de preferencia con estudios de posgrado	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ciencias Sociales y/o Humanidades	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y administración - Trabajo en equipo - Orientación a resultados - Ética 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de paquetes computacionales. - Conocimiento y manejo de software especializado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	I	Ciencias Sociales y/o Humanidades	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para viajar - Periodos especiales de trabajo 	Por las características del trabajo desarrollado por el Centro Académico.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser enlace con las instituciones, redes y/o fuentes de financiamiento relacionadas con el Centro. 2. Elaborar y actualizar directorio de instituciones, fondos, redes y asociaciones relacionadas con las líneas de investigación y actividades de los miembros del Centro o a las que éstos pertenezcan. 3. Realizar revisión bibliográfica para un proyecto o línea de investigación determinados o las que le soliciten los miembros del Centro. 4. Participar en la consulta de fuentes primarias (Boletín Oficial, archivos, revistas especializadas). 5. Recopilar y realizar análisis de estadísticas. 6. Elaborar diagnósticos respecto a la información recopilada. 7. Crear, mantener y actualizar bases de datos del Centro y/o individualidades de investigadores. 8. Participar en el diseño del trabajo de campo de los proyectos de investigación. 9. Participar en actividades de trabajo de campo: entrevistas individuales, grupos focales, encuestas, estudios de caso, etc. 10. Coordinar y supervisar actividades de trabajo de campo. 11. Capturar y procesar información generada en un determinado proyecto. 12. Construir indicadores, análisis de información y datos. 13. Apoyar en la redacción de documentos académicos. 14. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Apoyar las tareas de la agenda académica del Centro. b. Cumplir con las tareas relacionadas con la búsqueda de información y entrega oportuna de la misma a los miembros del Centro.

XI. Validación

Elaboró:

C.P. Armando Valenzuela Ojeda

Contralor General



Revisó:

Dra. María del Carmen Castro Vásquez

Secretaría General



Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Alma Alicia Echeagaray Lara

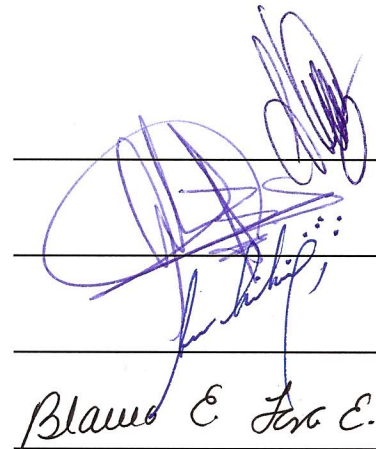
2. Álvaro Bracamonte Sierra

3. Ana Lilian Moya Grijalva

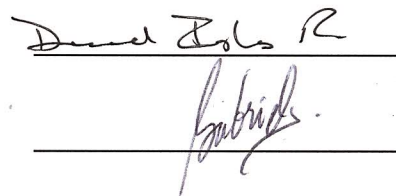
4. Blanca E. Lara Enríquez

5. David Islas Romo

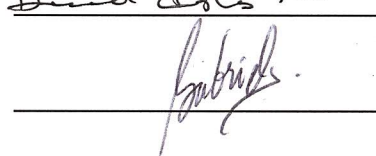
6. Gabriela Grijalva Monteverde



Blanca E. Lara E.



David Islas R.



7. Ignacio L. Almada Bay
8. Inés Martínez de Castro
9. Jesús Alejandro Salazar Adams
10. Juan Poom Medina
11. Ma. del Carmen Castro Vásquez
12. Nicolás Pineda Pablos
13. Patricia Aranda Gallegos
14. Víctor Manuel Castillo Munguía
15. Zulema Trejo Contreras

Aguilar

S. J. Ad

J. Poom

Ma. del Carmen Castro

N. Pineda

Patricia Aranda

Víctor Castillo

Zulema Trejo