



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS  
DEL NOROESTE, S.C.

Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

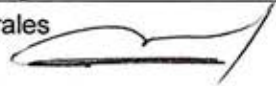



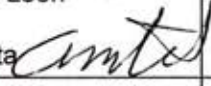
Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

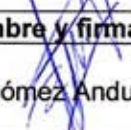
Vigencia: Indefinida

## Manual de Organización Específico de la Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

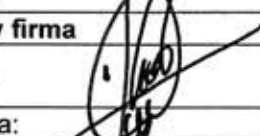
Elaborado por:

Nombre y firma	Cargo
Lic. Osvelia Ibarra Morales 	Jefa del Departamento de Control Escolar
Lic. Leticia González Rubio Rivera 	Jefa del Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil
Dr. Héctor Campos Cruz 	Responsable de la Unidad de Educación a Distancia
Lic. Claudia Elizabeth Olachea León 	Responsable de Formación de Recursos Humanos Externos y Educación Continua
Lic. Ana María Talamantes Cota 	Responsable de la Biblioteca
Fecha:	2020-06-30

Revisado por:

Nombre y firma	Cargo
Dra. Gracia Alicia Gómez Anduro 	Directora de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos
Fecha:	2020-06-30

Aprobado por:

Nombre y firma	Cargo
Dr. Alfredo Ortega Rubio 	Director General
Fecha:	2020-06-30



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
III.	ANTECEDENTES.....	3
IV.	MARCO NORMATIVO.....	5
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
VI.	ORGANIGRAMA.....	7
VII.	OBJETIVO DEL ÁREA.....	7
VIII.	FUNCIONES.....	8
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	12
X.	GLOSARIO.....	12
XI.	CONTROL DE CAMBIOS.....	13
	ANEXO.....	15
	Director de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos.....	16
	Asistente administrativo.....	19
	Responsable de control escolar de la Unidad de Posgrado Guaymas.....	22
	Responsable del laboratorio de cómputo.....	25
	Técnico analista de bases de datos.....	28
	Técnico en el manejo integral de sistemas de posgrado.....	31
	Responsable del laboratorio de enseñanza.....	34
	Jefe del Departamento de Control Escolar.....	37
	Asistente técnico.....	40
	Jefe del Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil.....	43
	Asistente técnico.....	46
	Responsable de la Unidad de Educación a Distancia.....	49
	Gestor de contenidos.....	52
	Gestor pedagógico.....	54
	Responsable de Formación de Recursos Humanos Externos y Educación Continua.....	57
	Responsable de la Biblioteca.....	60
	Técnico de servicios a usuarios.....	63
	Técnico de servicios especializados de información.....	66
	Técnico en colecciones.....	69

*(Handwritten signatures and marks in blue and red ink)*





## I. INTRODUCCIÓN

La dinámica de trabajo de toda institución exige la conformación de estructuras orgánicas acordes a sus necesidades y que respondan a las funciones y objetivos que le son inherentes; por ello, resulta indispensable establecer y documentar claramente las funciones de cada unidad administrativa.

Por ello, la Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos (DEFRH), conforme a los esquemas de actualización y mejora continua, elaboró el presente Manual como un documento oficial en el que se describe la estructura, organigrama, objetivo y funciones que son de su competencia, dirigido principalmente al personal adscrito y, en general, a los integrantes de cualquier otra área del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C (CIBNOR), como un instrumento administrativo que les permita orientarlos e inducirlos en las actividades que realiza.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El diseño del presente Manual tiene como propósito fundamental:

- Definir y documentar la organización de la DEFRH, precisando las líneas de mando, niveles jerárquicos y relaciones de coordinación.
- Delimitar las responsabilidades y competencias del personal adscrito, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.

Actuar como medio de instrumento de consulta para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso.

## III. ANTECEDENTES

El CIBNOR desde sus orígenes en 1975, se ha caracterizado por tener como una de sus actividades sustantivas la formación de recursos humanos de calidad.

En su inicio y hasta principios de la década de los noventa, el impacto en la formación de recursos humanos se reflejaba en las instituciones de origen de los estudiantes y no en el CIBNOR, que era el lugar donde se formaban éstos Recursos Humanos. Por ello, en 1993, el Consejo Técnico externo del Centro identificó que la experiencia acumulada por los investigadores en la formación de recursos humanos justificaba la creación de un programa de posgrado institucional. Esto, permitiría aprovechar la política pública del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), en relación con la asignación de recursos extraordinarios a las instituciones que contaran con programas de posgrado institucionalizados para la formación de recursos humanos y con ello, contribuir a incrementar la capacidad académica para generar los investigadores que el desarrollo del país demandaba.

Así, en mayo del mismo año, el Órgano de Gobierno del CIBNOR, a través del CONACYT, instruyó la creación de un programa de posgrado propio a la Dirección General, otorgando un plazo de 5 meses para gestionar el registro correspondiente ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), la



**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

cual autorizó la creación del programa de Doctorado en Ciencias en el Uso, Manejo y Preservación de los Recursos Naturales en el mes de octubre del mismo año, a cargo de la recién creada Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP).

Para 1995, se realizaron las gestiones para la autorización de las nuevas plazas de acuerdo al crecimiento del Centro y su nuevo organigrama autorizado, que incluyeron las Jefaturas de los Departamentos de Servicios Docentes, de Control Escolar, así como de Becas y Apoyo Estudiantil.

Durante 1997, se creó el Programa de Formación de Recursos Humanos Externos (PFRHE) que alberga a los estudiantes de otras instituciones educativas que realizan servicio social, prácticas y/o residencias profesionales, tesis de licenciatura, maestría o doctorado.

En 1998, se inició el programa de Maestría en Ciencias, igualmente en el Uso, Manejo y Preservación de los Recursos Naturales.

Para 1999, se presentó y aprobó ante CONACYT una solicitud de apoyo para inversión, esto representó que la CEP contara para finales del 2000 con su propio edificio, que incluye aulas y laboratorio de cómputo.

Atendiendo a las políticas de restricción presupuestal, ese mismo año, se redujo la plantilla del personal del Programa de Estudios de Posgrado, desapareciendo la Jefatura del departamento de Servicios Docentes. Las actividades docentes quedaron bajo la atención de los departamentos de Becas y Apoyo Estudiantil y de Control Escolar.

En consideración a los Programas que atiende, a partir del 2010, la CEP cambió a la DEPFRH y quedó bajo su adscripción el Centro de Información-Biblioteca, como consecuencia de la reestructuración de la Subdirección de Informática y algunas otras áreas institucionales.

En septiembre del 2012, se aprobó el Programa Interinstitucional del Doctorado en Ciencias en Bioeconomía Pesquera y Acuícola, para ser impartido conjuntamente con el Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas y la Universidad Marista de Mérida, A.C., siendo incorporado al Padrón Nacional de Posgrado de calidad (PNPC) del CONACYT, como el resto de los programas de posgrado del CIBNOR.

En ese último año, también se iniciaron las gestiones para formalizar un Programa de Educación Continua (PEC) en el Centro, quedando oficialmente formalizado y en operación en el tercer trimestre del 2015.

En el 2016, a través de la participación de la DEPFRH en la Convocatoria de Cátedras Patrimoniales, a partir del 01 de septiembre se incorporaron a 2 doctores como personal de Posgrado dando inicio a la Unidad de Educación a Distancia (UED), con el objetivo ampliar (a mediano y largo plazo) la oferta académica-educativa institucional en la modalidad a distancia y cuyo impacto se prevé no solo a nivel profesional (diplomados, especialidades, pregrado y posgrados), sino también a nivel social, considerando además como usuarios objetivo a fracciones con cierto grado de marginación a nivel nacional.





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

De esta forma, la DEPFRH está integrada por el Departamento de Control Escolar (DCE), el Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil (DBAE), la Unidad de Educación a Distancia (UED), el Área de Formación de Recursos Humanos Externos y Educación Continua (FRHEEC) y la Biblioteca contando con personal tecnológico, que, en su conjunto, apoyan las actividades académicas de los estudiantes y del personal académico que participan en el Posgrado del CIBNOR.

A la fecha la DEPFRH, con el apoyo del Consejo Interno de Posgrado (CIP) dirige los 3 programas de posgrado y el de formación de recursos humanos externos del CIBNOR para contribuir a la preparación de especialistas de alto nivel dedicados a la investigación científica y el desarrollo tecnológico del país en los 4 campos principales de su especialidad: acuicultura, agricultura en zonas áridas, ecología pesquera y planeación ambiental y conservación.

#### IV. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
DOF 05-02-1917 y sus reformas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
DOF 29-12-1976 y sus reformas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
DOF 14-05-1986 y sus reformas
- Ley de Ciencia y Tecnología  
DOF 05-06-2002 y sus reformas
- Ley de Planeación  
DOF 05-01-1983 y sus reformas
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología e Innovación vigente
- Ley General de Educación  
DOF 30-09-2019 y sus reformas
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
DOF 30-03-2006 y sus reformas
- Ley Federal de Austeridad Republicana  
DOF 19-11-2019
- Ley General de Responsabilidades Administrativas  
DOF 18-07-2016 y sus reformas

*[Handwritten signatures and marks in blue and black ink]*



**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
DOF 04-05-2015
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
DOF 09-05-2016
- Reglamentos derivados de las leyes
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno  
DOF 03-11-2016 y sus reformas
- Instrumento Jurídico de Creación del CIBNOR, S.C.
- Manual de Organización del CIBNOR vigente
- Reglamento de Estudios de Posgrado vigente

**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Dirección General

1.1. Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos.

- 1.1.1.1. Responsable de control escolar de la Unidad Guaymas de Posgrado
  - 1.1.1.1.1. Asistente administrativo
- 1.1.1.2. Responsable del Laboratorio de Cómputo
- 1.1.1.3. Técnico analista y de bases de datos
- 1.1.1.4. Técnico en el Manejo Integral de Sistemas de Posgrado
- 1.1.1.5. Responsable del Laboratorio de Enseñanza

1.1.2. Departamento de Control Escolar

- 1.1.2.1.1. Asistente Técnico

1.1.3. Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

- 1.1.3.1.1. Asistente Técnico

1.1.4. Unidad de Educación a Distancia

- 1.1.3.1.2. Gestor de Contenidos
- 1.1.3.1.3. Gestor Pedagógico

1.1.5. Formación de Recursos Humanos Externos y Educación Continua

1.1.6. Biblioteca

- 1.1.3.1.4. Técnico de servicios a los usuarios
- 1.1.3.1.5. Técnico de servicios especializados de información
- 1.1.3.1.6. Técnico de Colecciones



**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

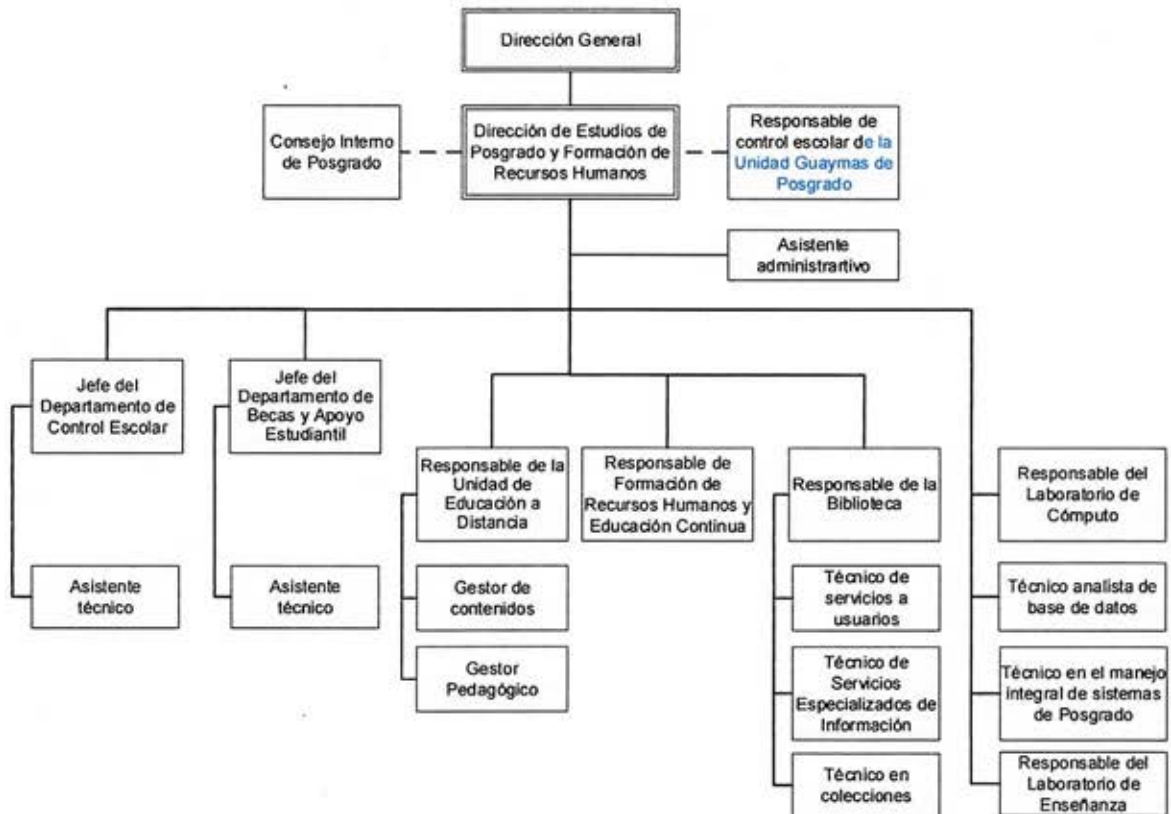
Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

**VI. ORGANIGRAMA**



**VII. OBJETIVO DEL ÁREA**

**a) De la Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

Planear, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos del CIBNOR.

**b) Del Departamento de Control Escolar**

Coordinar el registro y seguimiento académico de los estudiantes inscritos en los programas de posgrado institucionales.

**c) Del Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil**

Coordinar y facilitar los trámites de asignación de becas a estudiantes y otros apoyos, con apego a la norma, y el seguimiento de egresados.

*[Handwritten signatures and marks in blue and black ink]*





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEFRH

Vigencia: Indefinida

**d) De la Unidad de Educación a Distancia**

Fortalecer e innovar la capacidad del Centro para transferir el conocimiento científico, tecnológico, social y de innovación a instituciones públicas, privadas o del sector productivo, así como a cualquier segmento de la sociedad a través de plataformas informáticas, para incrementar la competitividad institucional en un entorno globalizado.

**e) Del Área de Formación de Recursos Humanos Externos y Educación Continua**

Identificar, registrar y mantener actualizada en el PFRHE, la información relativa a estudiantes inscritos en otras instituciones que acuden al CIBNOR a realizar actividades académicas diversas bajo la asesoría o tutela de personal adscrito. Establecer las disposiciones para la planeación, coordinación, organización, operación y desarrollo del PEC, el cual comprende cursos, talleres y diplomados.

**f) De la Biblioteca**

Proporcionar los servicios necesarios para la búsqueda y obtención de información, que permita satisfacer de manera rápida y oportuna las necesidades de los usuarios, contribuyendo de manera sustantiva en la investigación científica, la innovación tecnológica y la formación de recursos humanos

**VIII. FUNCIONES**

**a) De la Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

1. Elaborar los planes estratégicos de desarrollo de posgrado y formación de recursos humanos, acordes a la dinámica de los sectores académicos y productivos, en congruencia a los planes institucionales de investigación.
2. Elaborar el Programa anual de trabajo del posgrado y el de formación de recursos humanos, en coordinación con el CIP, las academias, los consejos internos y coordinadores de los Programas Académicos.
3. Diseñar y estructurar los planes y programas de estudio de posgrado de la Institución.
4. Coordinar las actividades de Posgrado y de Formación de Recursos Humanos de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones para el reconocimiento y la renovación de los programas de estudios de posgrado del CIBNOR en el PNPC del CONACYT.
6. Presidir las reuniones del CIP, dar seguimiento y en su caso, ejecutar los acuerdos emanados del mismo.





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

7. Evaluar las necesidades de infraestructura, equipamiento y personal, para la ejecución del Programa anual de trabajo.
  8. Informar por escrito a los Coordinadores de Programas Académicos, las propuestas de tesis a realizarse en el marco de los proyectos de investigación, para su registro y visto bueno por parte del Consejo Interno del Programa Académico correspondiente.
  9. Establecer la vinculación del posgrado con Instituciones de Educación Superior (IES).
  10. Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos docentes bajo su adscripción en materia de; control escolar (admisión, permanencia, egreso); enseñanza-aprendizaje; otorgamiento de becas y apoyos; acervo bibliográfico; con apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia.
  11. Aplicar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a las disposiciones Administrativas y normas vigentes.
  12. Mantener actualizada la base de datos de productividad académica asociada al Programa de Posgrado del CIBNOR.
  13. Integrar las Academias, en conjunto con el CIP, de acuerdo a las orientaciones y Programas Académicos del Centro, así como dar seguimiento a sus actividades.
  14. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Posgrado y demás normativa interna en el ámbito de su competencia, conforme a la necesidad Institucional y vigilar su cumplimiento por parte de los estudiantes, profesores, directores de tesis y miembros de los comités tutoriales.
  15. Promover el Programa de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos a nivel regional, nacional e internacional.
  16. En el ámbito docente-administrativo, coordinar en colaboración con el área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) del Centro, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministros de servicios de voz y datos para la operación de la entidad.
  17. Las demás que le señale el presente Manual, otras disposiciones legales aplicables y el Director General en la esfera de su competencia.
- b) Del Departamento de Control Escolar**
1. Coordinar y/o realizar los trámites administrativos asociados a las actividades académicas de los estudiantes y profesores de los programas de posgrado institucionales.



**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPRH

**Vigencia:** Indefinida

2. Coordinar la emisión de constancias de estudiantes y tutores del posgrado y otros documentos con validez oficial.
3. Coordinar el registro y realizar los trámites correspondientes ante las instancias que haya lugar de los programas de estudio ofrecidos por la institución.
4. Generar y mantener los registros de los estudiantes en los sistemas de información institucionales.
5. Proponer el diseño y actualización del sistema de información de trámite y control a los que se deberán ajustar las actividades del Departamento.
6. Proporcionar información requerida para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental.
7. Observar la normatividad que rige las operaciones inherentes al Departamento.
8. Las demás que le señale el presente Manual y otras disposiciones legales aplicables en la esfera de su competencia.

**c) Del Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil**

1. Proponer y actualizarlas normas para la aprobación, tramitación y otorgamiento de becas institucionales.
2. Proponer, actualizar y someter a aprobación el tabulador anual de becas institucionales.
3. Coordinar la recepción y trámite de las solicitudes de becas institucionales.
4. Gestionar ante diferentes instituciones externas las solicitudes de becas de los estudiantes de los programas registrados en el PNPC.
5. Coordinar la formalización de los convenios de asignación de becas institucionales.
6. Integrar, organizar y conservar el expediente electrónico de los beneficiarios de becas.
7. Coordinar la integración de información de padrones de beneficiarios en los sistemas de información y ante las instancias facultadas.
8. Coordinar el seguimiento de los egresados los programas de posgrado institucionales.
9. Proponer el diseño y actualización del sistema de información de trámite y control de becas a los que se deberán ajustar las actividades del Departamento.
10. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al Departamento.





11. Las demás que le señale el presente Manual y otras disposiciones legales aplicables en la esfera de su competencia.

**d) De la Unidad de Educación a Distancia**

1. Facilitar la transferencia del conocimiento científico, tecnológico, social y de innovación a instituciones públicas, privadas o del sector productivo, así como a cualquier segmento de la sociedad a través de plataformas informáticas.
2. Coordinar y facilitar la ampliación (a mediano y largo plazo) de la oferta académica institucional en la modalidad a distancia.
3. Coordinar, facilitar y supervisar la elaboración de materiales didácticos de los cursos virtuales.
4. Capacitar al personal académico que haya lugar, así como a operadores de las plataformas de cursos virtuales.
5. Las demás que le señale el presente Manual y otras disposiciones legales aplicables en la esfera de su competencia.

**e) Del Área de Formación de Recursos Humanos y Educación Continua**

1. Registrar y dar seguimiento de los estudiantes inscritos en el PFRHE.
2. Proponer el diseño y actualización del sistema de información de estudiantes externos
3. Coordinar la divulgación de los eventos del PEC.
4. Coordinar y dar seguimiento a la cartera de cursos, talleres, diplomados, entre otros eventos de formación, actualización y capacitación que oferta el personal de la Entidad.
5. Elaborar y mantener actualizados el catálogo y la base de datos de las plataformas informáticas de Educación Continua y Formación de Recursos Humanos Externos.
6. Coordinar la emisión de constancias a los participantes de las actividades de Educación Continua.
7. Llevar un registro de las actividades de educación continua y conservar la evidencia correspondiente.
8. Mantener actualizado y organizado los archivos y los expedientes electrónicos bajo su responsabilidad.



9. Diseñar e implantar los sistemas y procedimientos de trámite y control a los que se deberán ajustar las actividades del Área.
10. Apoyar, coordinar y difundir las actividades en conjunto con las áreas que manejen temas en el ámbito de la psicología, la ética con los alumnos inscritos en Posgrado y estudiantes externos.
11. Las demás que le señale el presente Manual y otras disposiciones legales aplicables en la esfera de su competencia.

**f) De la Biblioteca**

1. Seleccionar, adquirir, organizar, difundir y conservar los materiales informativos y acervos de la biblioteca, así como promover su uso.
2. Desarrollar habilidades informativas en cada uno de los integrantes del Centro mediante un Programa de Educación de Usuarios.
3. Servir como Centro de enlace con otros recursos de información, tanto nacionales como internacionales.
4. Las demás que le señale el presente Manual y otras disposiciones legales aplicables en la esfera de su competencia.

**IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Ver anexo descripción de puestos

**X. GLOSARIO**

- CEP: Coordinación de Estudios de Posgrado.
- CIBNOR: Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.
- CIP: Consejo Interno de Posgrado.
- CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- CPI: Centros Públicos de Investigación.
- CUTIC: Coordinación de la Unidad de TIC.
- DBAE: Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil.
- DCE: Departamento de Control Escolar.





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

- **DEPFRH:** Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos.
- **FRHEEC:** Formación de Recursos Humanos Externos y Educación Continua.
- **IES:** Instituciones de Educación Superior.
- **HTML:** HyperText Markup Language, por sus siglas en inglés, es decir, Lenguaje de Marcas de Hipertexto, que se utiliza para el desarrollo de páginas de Internet.
- **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- **MOOCS:** Massive Open Online Course, por sus siglas en inglés, es decir, Curso En-línea Masivo y Abierto, dirigidos a un número ilimitado de participantes a través de Internet, según el principio de educación abierta y masiva.
- **PEC:** Programa de Educación Continua.
- **PFRHE:** Programa de Formación de Recursos Humanos Externos.
- **PNPC:** Programa Nacional de Posgrados de Calidad.
- **SIABUC:** Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **TIC:** Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- **UED:** Unidad de Educación a Distancia.

**XI. CONTROL DE CAMBIOS**

No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2002-05-30	Emisión del documento
02	2013-05-01	Actualización conforme a los formatos del proceso de calidad regulatoria interna
03	2015-06-19	Actualización del marco normativo, perfiles y descripción de puestos del personal.
04	2018-11-15	Actualización de los perfiles y descripción de puestos del

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS  
DEL NOROESTE, S.C.**

**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
		personal (eliminación de los puestos de secretaria y seguimiento de egresados, incorporación de los asistentes técnicos, incorporación de la UED, modificación de los perfiles del Área de Biblioteca).
05	2020-06-30	Actualización de acuerdo la re-organización interna de diversos puestos.
06		
07		
08		
09		
10		





CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS  
DEL NOROESTE, S.C.

Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

ANEXO

Página 15 de 71

4

*[Handwritten signature]*

~~*[Handwritten signature]*~~  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Director de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos
Categoría	Investigador
Designación	Confianza
Área de Adscripción	DEPFRH
Área Superior Jerárquica	Dirección General
Área(s) que Supervisa	DCE, DBAE, UED, Biblioteca, FRHEEC

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto:	Planear, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos del CIBNOR
-------------------------	---

D. Funciones

1. Elaborar los planes estratégicos de desarrollo de posgrado y formación de recursos humanos, acordes a la dinámica de los sectores académicos y productivos, en congruencia a los planes institucionales de investigación.
2. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del posgrado y el de formación de recursos humanos, en coordinación con el CIP, las Academias, los Consejos Internos y Coordinadores de los Programas Académicos.
3. Diseñar y estructurar los planes y programas de estudio de posgrado de la Institución.
4. Coordinar las actividades de Posgrado y de Formación de Recursos Humanos de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones para el reconocimiento y la renovación de los programas de estudios de posgrado del CIBNOR en el PNPC del CONACYT.
6. Presidir las reuniones del CIP, dar seguimiento y, en su caso, ejecutar los acuerdos emanados del mismo.
7. Evaluar las necesidades de infraestructura, equipamiento y personal, para la ejecución del Programa Anual de Trabajo.
8. Informar por escrito a los Coordinadores de Programas Académicos, las propuestas de tesis a realizarse en el marco de los proyectos de investigación, para su registro y visto bueno por parte del Consejo Interno del Programa Académico correspondiente.
9. Establecer la vinculación del posgrado con IES.
10. Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos docentes bajo su adscripción en materia de; control escolar (admisión, permanencia, egreso); enseñanza-aprendizaje; otorgamiento de becas y apoyos; acervo bibliográfico; con apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia.
11. Aplicar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a las disposiciones Administrativas y normas vigentes.
12. Mantener actualizada la base de datos de productividad académica asociada al Programa de Posgrado del CIBNOR.
13. Integrar las Academias, en conjunto con el CIP, de acuerdo a las orientaciones y Programas





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

- Académicos del Centro, así como dar seguimiento a sus actividades.
14. Mantener actualizado el Reglamento de Estudios de Posgrado interno conforme a la necesidad Institucional y vigilar su cumplimiento por parte de los estudiantes, profesores, directores de tesis y miembros de los comités tutoriales.
  15. Promover el Programa de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos a nivel regional, nacional e internacional.
  16. En el ámbito docente-administrativo, coordinar en colaboración con el área de TIC del Centro, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad.
  17. Vigilar se cumplan las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el INAI.
  18. Integrar, entregar y en su caso, vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, en los medios y términos requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, CONACYT, SHCP, SFP, Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo Interno y Comité Externo de Evaluación.
  19. Evaluar el desempeño del personal de la DEPFRH.
  20. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
  21. Observar la normatividad que rige las operaciones inherentes a la DEPFRH.
  22. Las demás que le señale el presente Manual, otras disposiciones legales aplicables y el Director General en la esfera de su competencia.

**E. Relaciones Internas y/o Externas**

**Tipo de Relación:**

Ambas

**Relaciones Internas**

Áreas adscritas a la propia DEPFRH, Dirección General, Direcciones de Área, Coordinaciones de Programas Académicos

**Relaciones Externas**

SEP, CONACYT, SRE, IES, CPI, SFP, CONACYT

**F. Perfil del Puesto**

**F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento**

**Nivel Académico**

Doctorado

**Grado de Avance**

Titulado

**Área del Conocimiento**

Carrera Genérica
Afines a las ciencias biológicas
Ciencias de la educación

Carrera Genérica

*[Handwritten signatures and marks in blue and black ink]*



**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida



**F.2. Experiencia Laboral**

Área de Experiencia
Actividades de investigación en las áreas de especialidad del posgrado
Servicios escolares, educativos o docentes
Pedagogía

Mínimo de años
5
5
5

**F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas**

**Disponibilidad para Viajar:**

**Frecuencia**

**Cambio de Residencia:**

**Horario**

**Periodos Especiales De Trabajo:**

**F.4. Competencias o Capacidades:**

Habilidades, Aptitudes y Actitudes
Liderazgo / Toma de decisiones
Orientación a resultados
Manejo de personal / Delegación / Supervisión
Manejo de conflictos / Resolución de problemas
Planificación y Organización

Conocimientos
Aspectos normativos y legales inherentes al puesto
Manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, internet)
Excelente redacción y claridad de ideas

**F.5. Idiomas**

Inglés

Nivel de dominio		
Leer	Hablar	Escribir
Avanzado	Avanzado	Avanzado

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*





Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Asistente administrativo
Categoría	Administrativo
Designación	Concurso
Área de Adscripción	DEPFRH
Área Superior Jerárquica	DEPFRH
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto: Desempeñar labores secretariales y administrativas en los diversos asuntos de la Dirección

D. Funciones

1. Realizar y atender las llamadas telefónicas.
2. Proporcionar a los interesados la información necesaria para realizar trámites relativos a la DEPFRH.
3. Elaborar los escritos (oficios, circulares, solicitudes, actas, memorándum, informes, correos electrónicos) y fotocopiar documentos de la DEPFRH que le sean requeridos.
4. Recibir la correspondencia y realizar las actividades para clasificarla y organizar su envío para su seguimiento.
5. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
6. Integrar, ordenar, organizar y controlar los expedientes de archivo.
7. Mantener la custodia y conservación del archivo documental.
8. Realizar trámites administrativos internos (requisiciones, solicitudes de servicio, comisiones, viáticos, comprobaciones, reservaciones, entre otros) de la DEPFRH hasta su conclusión.
9. Registrar, controlar, actualizar y dar seguimiento a la agenda (citas, reuniones, comités, comisiones, eventos) del Director.
10. Apoyar en la recopilación de la información requerida por instancias internas y terceros facultados.
11. Apoyar en la coordinación de reuniones y eventos organizados por la DEPFRH, conforme a las instrucciones su jefe inmediato.
12. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
13. Operar eficientemente los sistemas de información que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
14. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y realizar la solicitud de insumos correspondiente.
15. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
16. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área de adscripción.
17. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato y superior jerárquico, en la esfera de su competencia y de acuerdo a las necesidades del Posgrado.



**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPRH

Vigencia: Indefinida

**E. Relaciones Internas y/o Externas**

Tipo de Relación:

Relaciones Internas

Relaciones Externas

**F. Perfil del Puesto**

**F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento**

Nivel Académico

Grado de Avance

**Área del Conocimiento**

Carrera Genérica
Administración
Contabilidad
Secretariado

Carrera Genérica

**F.2. Experiencia Laboral**

Área de Experiencia	Mínimo de años
Apoyo ejecutivo y/o administrativo	1
Auxiliar administrativo y/o contable	1
Gestión administrativa	1
Atención al público	1

**F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas**

Disponibilidad para Viajar:  Frecuencia

Cambio de Residencia:  Horario

Periodos Especiales De Trabajo:

**F.4. Competencias o Capacidades:**

Habilidades, Aptitudes y Actitudes
Orientación al servicio

Conocimientos
Manejo de herramientas informáticas

*(Handwritten signatures and marks)*





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

Dinamismo / Propositivo
Iniciativa
Trabajo en equipo y/o bajo presión

(procesadores de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, internet)

Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax, computadora, copiadora, escáner)

Mecanografía

Excelente ortografía

Archivo y gestión documental (físico y digital)

**F.5. Idiomas**

Inglés

<i>Nivel de dominio</i>		
<i>Leer</i>	<i>Hablar</i>	<i>Escribir</i>
Intermedio	Intermedio	Intermedio



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPRH

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Responsable de control escolar de la Unidad de Posgrado Guaymas
Categoría	Administrativo
Designación	Concurso
Área de Adscripción	Unidad Guaymas
Área Superior Jerárquica	DEPRH
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto:	Apoyar en el control de los procesos de admisión, seguimiento y egreso de estudiantes internos y externos de la Unidad Guaymas
-------------------------	--

D. Funciones

1. Proporcionar a los interesados la información necesaria para realizar trámites relativos al seguimiento de estudiantes internos y externos en la Unidad.
2. Coadyuvar con las diferentes áreas del Posgrado, en el registro de estudiantes internos y externos, solicitudes de becas, procesos de admisión y las actividades que se requieran asociadas al posgrado de la Unidad.
3. Participar con la DEPRH en la planeación de actividades académicas del posgrado en la Unidad.
4. Cumplir con las acciones y las políticas institucionales en materia de posgrado establecidas por la DEPRH.
5. Planear la asignación de espacios para estudiantes en la Unidad.
6. Controlar el registro del Comité Tutorial de cada estudiante en la Unidad.
7. Coordinar la logística para la impartición de cursos y exámenes de estudiantes en la Unidad.
8. Apoyar al presidente de la Academia del Programa de Ecología Aplicada en el seguimiento de acuerdos del CIP.
9. Integrar, organizar, clasificar, controlar y custodiar la información y documentación que derive de los procesos de control escolar de la Unidad de estudiantes internos y externos.
10. Operar eficientemente los sistemas de información que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
11. Proponer políticas, directrices y/o acciones que contribuyan con la operación del área, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de competencia lo que resulte procedente.
12. Proponer mejoras y/o modificaciones para la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la DEPRH, por las funciones y procesos administrativos en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar y entregar, en tiempo y forma, los informes requeridos por instancias internas y externas facultadas.
14. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
15. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área de adscripción.





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

16. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato y superior jerárquico, en la esfera de su competencia y de acuerdo a las necesidades del Posgrado.

**E. Relaciones Internas y/o Externas**

**Tipo de Relación:**

**Relaciones Internas**

**Relaciones Externas**

**F. Perfil del Puesto**

**F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento**

**Nivel Académico**

**Grado de Avance**

**Área del Conocimiento**

Carrera Genérica
Ciencias económico-administrativas
Ciencias de la educación
Ciencias de la computación

Carrera Genérica
Ciencias políticas y administración pública
Ciencias Naturales y Exactas

**F.2. Experiencia Laboral**

Área de Experiencia
Apoyo ejecutivo y/o administrativo
Auxiliar administrativo y/o contable
Servicios escolares, educativos o docentes

Mínimo de años
3
3
3
3

**F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas**

**Disponibilidad para Viajar:**  **Frecuencia**

**Cambio de Residencia:**  **Horario**

**Periodos Especiales De Trabajo:**

**F.4. Competencias o Capacidades:**

*(Handwritten signatures and marks)*



**CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS  
DEL NOROESTE, S.C.**

**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

**Habilidades, Aptitudes y Actitudes**

Planificación y Organización

Trabajo en equipo y/o bajo presión

Dinamismo / Propositivo

Orientación a resultados

**Conocimientos**

Legislación inherentes al puesto

Manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, internet)

Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax, computadora, copiadora, escáner)

Archivo y gestión documental (físico y digital)

Sistemas de administración escolar

**F.5. Idiomas**

Inglés

**Nivel de dominio**

<b>Leer</b>	<b>Hablar</b>	<b>Escribir</b>
Intermedio	Intermedio	Intermedio





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

**Descripción de puestos**

**A. Datos Generales**

<b>Puesto</b>	Responsable del laboratorio de cómputo
<b>Categoría</b>	Técnico
<b>Designación</b>	Concurso
<b>Área de Adscripción</b>	DEPFRH
<b>Área Superior Jerárquica</b>	DEPFRH
<b>Área(s) que Supervisa</b>	No aplica

**B. Datos de Identificación del puesto**

<b>C. Objetivo del Puesto:</b>	Administrar y supervisar las actividades propias del laboratorio de cómputo y otros espacios designados para el desarrollo de las actividades académicas del Posgrado
--------------------------------	---

**D. Funciones**

1. Planear, organizar y controlar las actividades del laboratorio.
2. Verificar la existencia de los insumos necesarios para brindar los servicios del laboratorio y demás áreas académicas asociadas al Posgrado.
3. Administrar la asignación de los cubículos de los estudiantes, aulas, salas y el auditorio de Posgrado.
4. En coordinación con su jefe inmediato y superior jerárquico, diseñar y establecer las reglas para uso de espacios de estudiantes (cubículos), del laboratorio, aulas, salas y auditorio de Posgrado.
5. Proporcionar asistencia técnica en materia de TIC a los usuarios del laboratorio y a los ocupantes de las aulas, salas y auditorio de Posgrado.
6. Supervisar y/o facilitar las conexiones a distancia requeridas en las aulas, salas y auditorio de Posgrado.
7. Vigilar el adecuado uso y conservación de los materiales, equipos (cómputo, periféricos y audiovisuales), mobiliario e infraestructura del laboratorio, aulas, salas y auditorio de Posgrado.
8. Elaborar oportunamente los reportes por averías, fallas o desperfectos de las instalaciones, equipos y/o mobiliario de laboratorio, aulas, salas y auditorio de posgrado.
9. Reportar las averías, fallas o desperfectos de las instalaciones, de los equipos y mobiliario de laboratorio, las aulas, las salas y auditorio de posgrado.
10. Apoyar en el acondicionamiento de aulas, salas y del auditorio del Posgrado para la realización de eventos académicos o docentes.
11. Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del laboratorio de cómputo, aulas, salas y el auditorio de Posgrado.
12. Apoyar en la conectividad de equipos de cómputo del personal de la DEPFRH y de los estudiantes a la red institucional, de acuerdo a las políticas institucionales sobre conectividad de TIC vigentes.
13. Administrar y/o gestionar los servidores de las aplicaciones propias del posgrado, requeridos para las actividades diarias y académicas de sus programas de estudios.
14. Administrar las listas de distribución de correos electrónicos de estudiantes, docentes y

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

- egresados de los programas de posgrado y demás requeridos por la DEPFRH, de acuerdo a la política institucional vigentes sobre el manejo de los mismos.
15. Coordinar la actualización de la web Institucional del posgrado y administrar su contenido de acuerdo a la política institucional vigente.
  16. Apoyar en la aplicación de exámenes de admisión, así como en la evaluación de la prueba de admisión para estudiantes de posgrado.
  17. Elaborar y entregar, en tiempo y forma, los informes requeridos por instancias internas y externas facultadas.
  18. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
  19. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área de adscripción.
  20. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato y superior jerárquico, en la esfera de su competencia y de acuerdo a las necesidades del Posgrado.

**E. Relaciones Internas y/o Externas**

**Tipo de Relación:**

Ambas

**Relaciones Internas**

Áreas adscritas a la propia DEPFRH, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, CUTIC, Departamento de Eventos Institucionales, tutores, profesores

**Relaciones Externas**

Estudiantes

**F. Perfil del Puesto**

**F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento**

**Nivel Académico**

Licenciatura o Profesional

**Grado de Avance**

Titulado

**Área del Conocimiento**

Carrera Genérica
Ciencias de la computación

Carrera Genérica

**F.2. Experiencia Laboral**

Área de Experiencia
Desarrollo de sistemas informáticos
Analista de redes de comunicación
Servicios de soporte técnico informático
Administrador de Centros de Cómputo

Mínimo de años
3
3
3
3

*(Handwritten signatures and marks)*





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

--	--

**F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas**

**Disponibilidad para Viajar:**  **Frecuencia**

**Cambio de Residencia:**  **Horario**

**Periodos Especiales De Trabajo:**

**F.4. Competencias o Capacidades:**

<b>Habilidades, Aptitudes y Actitudes</b>
Orientación al servicio
Planificación y Organización
Análisis y Creatividad
Dinamismo / Propositivo
Trabajo en equipo y/o bajo presión

<b>Conocimientos</b>
Aspectos normativos de TIC
Leguaje de programación
Análisis, diseño y programación de sistemas informáticos
Administración y manejo de sistemas operativos y bases de datos

**F.5. Idiomas**

Inglés

<b>Nivel de dominio</b>		
<b>Leer</b>	<b>Hablar</b>	<b>Escribir</b>
Avanzado	Intermedio	Intermedio

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPRH

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Técnico analista de bases de datos
Categoría	Técnico
Designación	Concurso
Área de Adscripción	DEPRH
Área Superior Jerárquica	DEPRH
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto:	Mantener actualizadas las bases de datos de los sistemas de información de posgrado y apoyar en la logística de las actividades académicas de los programas de posgrado relacionadas con la operación de TIC
-------------------------	--

D. Funciones

1. Mantener permanente actualizadas las bases de datos de los sistemas de información requeridos por diferentes instancias (CONACYT, SEP, SFP, entre otros).
2. Analizar y elaborar informes de las encuestas aplicadas por la DEPRH (trámites y servicios, aspirantes, cursos, tutores, profesores, entre otros).
3. Capturar y actualizar las bases de datos de tesis dirigidas, publicaciones de estudiantes y del personal científico y tecnológico Institucional.
4. Capturar y actualizar las bases de datos de tesis dirigidas, publicaciones de estudiantes y del personal científico y tecnológico Institucional.
5. Apoyar en la aplicación de exámenes de admisión, así como en la evaluación de la prueba de admisión para estudiantes de posgrado.
6. Apoyar en la organización de materiales, equipos, instalaciones para el desarrollo de actividades académicas de los programas de posgrado.
7. Operar eficientemente los sistemas de información que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
8. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
9. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área de adscripción.
10. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato y superior jerárquico, en la esfera de su competencia y de acuerdo a las necesidades del Posgrado.

E. Relaciones Internas y/o Externas

Tipo de Relación: Internas

Relaciones Internas: Áreas adscritas a la DEPRH, CUTIC, tutores





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPRH

Vigencia: Indefinida

Relaciones Externas

**F. Perfil del Puesto**

**F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento**

Nivel Académico

Grado de Avance

**Área del Conocimiento**

Carrera Genérica
Ciencias de la computación

Carrera Genérica

**F.2. Experiencia Laboral**

Área de Experiencia	Mínimo de años
Desarrollo de sistemas informáticos	3
Analista de redes de comunicación	3
Servicios de soporte técnico informático	3

**F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas**

Disponibilidad para Viajar:  Frecuencia

Cambio de Residencia:  Horario

Periodos Especiales De Trabajo:

**F.4. Competencias o Capacidades:**

Habilidades, Aptitudes y Actitudes
Planificación y Organización
Orientación al servicio
Dinamismo / Propositivo
Trabajo en equipo y/o bajo presión
Manejo de relaciones públicas

Conocimientos
Aspectos normativos de TIC
Leguaje de programación
Análisis, diseño y programación de sistemas informáticos
Administración y manejo de sistemas operativos y bases de datos

F.5. Idiomas

*[Handwritten signatures and marks in blue and black ink]*



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS  
DEL NOROESTE, S.C.

Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

Inglés

<i>Leer</i>	<i>Hablar</i>	<i>Escribir</i>
Avanzado	Intermedio	Intermedio





Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPRH

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Técnico en el manejo integral de sistemas de posgrado
Categoría	Técnico
Designación	Concurso
Área de Adscripción	DEPRH
Área Superior Jerárquica	DEPRH
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto:	Diseñar, programar y mantener los sistemas de información de seguimiento académico de estudiantes, y apoyar en la logística de las actividades académicas relacionadas con la operación de TIC y el mantenimiento e integración de bases de datos de los programas de posgrado institucionales
-------------------------	--

D. Funciones

1. Analizar la factibilidad de los proyectos de desarrollo de sistemas docente-administrativo, sus alcances y objetivos, y comunicarlo a la CUTIC para evitar duplicidades y coordinar esfuerzos.
2. Proponer planes para el inicio y desarrollo de los sistemas docente-administrativo por diseñar y definir los compromisos conforme los recursos técnicos y humanos disponibles.
3. Organizar reuniones de trabajo con el solicitante para determinar los requerimientos del sistema docente-administrativo, establecer las responsabilidades mutuas y, en su caso, para realizar ajustes durante su desarrollo.
4. Realizar el diseño y la programación del sistema docente-administrativo.
5. Administrar los tiempos de trabajo en función al cumplimiento de las fechas de compromiso.
6. Realizar las pruebas de funcionamiento con el usuario.
7. Elaborar los manuales de usuario de los sistemas informáticos desarrollados.
8. Supervisar la capacitación al solicitante sobre la operación del sistema.
9. Llevar el registro sistemático de fallas en sistemas puestos en producción.
10. Apoyar en la revisión y edición de la página web del Posgrado.
11. Apoyar en la actualización permanente la base de datos de sistemas de información requeridos por diferentes instancias (CONACYT, SEP, SFP, entre otros).
12. Operar eficientemente los sistemas de información que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
13. Apoyar en la aplicación de exámenes de admisión, así como en la evaluación de la prueba de admisión para estudiantes de Posgrado.
14. Apoyar en la organización de materiales, equipos, instalaciones para el desarrollo de actividades académicas de los programas de posgrado.
15. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
16. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área de adscripción.
17. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas



**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

por su jefe inmediato y superior jerárquico, en la esfera de su competencia y de acuerdo a las necesidades del Posgrado.

**E. Relaciones Internas y/o Externas**

**Tipo de Relación:** Internas

**Relaciones Internas:** Áreas adscritas a la propia DEPFRH, CUTIC, tutores

**Relaciones Externas:** No aplica

**F. Perfil del Puesto**

**F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento**

**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional

**Grado de Avance:** Titulado

**Área del Conocimiento**

Carrera Genérica
Ciencias de la computación

Carrera Genérica

**F.2. Experiencia Laboral**

Área de Experiencia	Mínimo de años
Desarrollo de sistemas informáticos	3
Analista de redes de comunicación	3
Servicios de soporte técnico informático	3

**F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas**

**Disponibilidad para Viajar:** Si      **Frecuencia:** Ocasional

**Cambio de Residencia:** No      **Horario:** Diurno

**Periodos Especiales De Trabajo:** Cuando las necesidades de la operación lo requieran

**F.4. Competencias o Capacidades:**

*(Handwritten signatures and marks)*





Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPRH

Vigencia: Indefinida

Habilidades, Aptitudes y Actitudes
Orientación al servicio
Planificación y Organización
Análisis y Creatividad
Dinamismo / Propositivo
Trabajo en equipo y/o bajo presión

Conocimientos
Aspectos normativos de TIC
Leguaje de programación
Análisis, diseño y programación de sistemas informáticos
Administración y manejo de sistemas operativos y bases de datos

F.5. Idiomas

Inglés

Nivel de dominio		
Leer	Hablar	Escribir
Avanzado	Intermedio	Intermedio



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Responsable del laboratorio de enseñanza
Categoría	Técnico
Designación	Concurso
Área de Adscripción	DEPFRH
Área Superior Jerárquica	DEPFRH
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto:	Administrar y supervisar las actividades propias del laboratorio de enseñanza del Posgrado
-------------------------	--

D. Funciones

1. Planear, organizar y controlar las actividades del laboratorio.
2. Verificar la existencia de los insumos necesarios para brindar los servicios del laboratorio.
3. Administrar la disponibilidad de tiempo del laboratorio para apoyar a los tutores en la realización de prácticas.
4. En coordinación con su jefe inmediato y superior jerárquico, diseñar y establecer las reglas para uso de espacios del laboratorio.
5. Proporcionar asistencia al tutor en el manejo de grupos, organización de actividades, manejo de equipos y materiales, y realización de prácticas en el laboratorio.
6. Vigilar el adecuado uso y conservación de los materiales, equipos, el mobiliario y la infraestructura del laboratorio y, en su caso, reportarlo a su jefe inmediato y, en su caso, al tutor correspondiente de los desperfectos o daños detectados.
7. Elaborar oportunamente los reportes por averías, fallas o desperfectos de las instalaciones, equipos y/o mobiliario de laboratorio.
8. Reportar las averías, fallas o desperfectos de las instalaciones, de los equipos y mobiliario de laboratorio.
9. Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del laboratorio.
10. Mantener actualizadas permanentemente las bitácoras de reactivos y de equipos de laboratorio.
11. Disponer de la bitácora para registro de los tutores que asisten a prácticas y verificar su llenado.
12. Entregar un informe de las prácticas realizadas a su jefe inmediato al final del ciclo escolar.
21. Elaborar y entregar, en tiempo y forma, los informes requeridos por instancias internas y externas facultadas.
22. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
23. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área de adscripción.
24. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato y superior jerárquico, en la esfera de su competencia y de acuerdo a las necesidades del Posgrado.





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

**E. Relaciones Internas y/o Externas**

Tipo de Relación:

Relaciones Internas

Relaciones Externas

**F. Perfil del Puesto**

**F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento**

Nivel Académico

Grado de Avance

**Área del Conocimiento**

Carrera Genérica
Ciencias biológicas

Carrera Genérica

**F.2. Experiencia Laboral**

Área de Experiencia
Servicios académicos o de investigación
Laboratorista

Mínimo de años
3
3

**F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas**

Disponibilidad para Viajar:  Frecuencia

Cambio de Residencia:  Horario

Periodos Especiales De Trabajo:

**F.4. Competencias o Capacidades:**

*(Handwritten signatures and marks)*



**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPRH

**Vigencia:** Indefinida

<b>Habilidades, Aptitudes y Actitudes</b>
Planificación y Organización
Trabajo en equipo y/o bajo presión
Manejo de personal / Delegación / Supervisión
Dinamismo / Propositivo
Orientación al servicio

<b>Conocimientos</b>
Biología general y experimental
Métodos analíticos y de prueba
Manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, internet)
Manejo de equipo inherente al laboratorio
Normas de seguridad e higiene

**F.5. Idiomas**

Inglés

<b>Nivel de dominio</b>		
<b>Leer</b>	<b>Hablar</b>	<b>Escribir</b>
Avanzado	Avanzado	Avanzado





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

**Descripción de puestos**

**A. Datos Generales**

Puesto	Jefe del Departamento de Control Escolar
Categoría	Administrativo
Designación	Confianza
Área de Adscripción	DCE
Área Superior Jerárquica	DEPFRH
Área(s) que Supervisa	No aplica

**B. Datos de Identificación del puesto**

<b>C. Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar el registro y seguimiento académico de los estudiantes inscritos en los programas de posgrado institucionales.
--------------------------------	--

**D. Funciones**

1. Supervisar la atención personalizada en ventanilla a los interesados en los trámites realizados por el Departamento.
2. Coordinar y supervisar en forma general, los procesos bajo su adscripción y en el ámbito de su competencia, sobre: admisión, permanencia, egreso de estudiantes, con apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia.
3. Elaborar el calendario escolar.
4. Diseñar los horarios de cursos y talleres.
5. Coordinar la asignación de espacios para estudiantes.
6. Coordinar el registro del Comité Tutorial de cada estudiante, previa autorización de su jefe inmediato.
7. Coordinar la logística para la impartición de cursos por los tutores de los programas de posgrado
8. Coordinar la presentación de los exámenes pre-doctorales de estudiantes.
9. Coordinar la presentación de exámenes de grado.
10. Coordinar la emisión de constancias de estudiantes y tutores del posgrado.
11. Expedir los grados académicos de estudiantes.
12. Gestionar trámites académicos ante la SEP.
13. Coordinar el seguimiento académico de estudiantes.
14. Generar y mantener los registros de los estudiantes en los sistemas de información institucionales.
15. Mantener actualizada la base de datos de la productividad de los docentes.
16. Proponer el diseño y la actualización del sistema de información de trámite y control a los que se deberán ajustar las actividades del Departamento.
17. Operar eficientemente el sistema de control escolar y otros aplicativos que le sean proporcionados de apoyo administrativo y académico, en cumplimiento a las políticas y disposiciones del TIC, interoperabilidad y seguridad de la información.
18. Apoyar en el seguimiento de acuerdos del CIP.
19. Coadyuvar en el cumplimiento de las acciones para el reconocimiento y la renovación de los programas de estudios de posgrado del CIBNOR en el PNPC del CONACYT.



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

20. Proponer políticas, directrices y/o acciones que contribuyan con la operación del Departamento, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de competencia lo que resulte procedente.
21. Proponer mejoras y/o modificaciones para la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la DEPFRH, por las funciones y procesos administrativos en el ámbito de su competencia.
22. Proporcionar la información que se requiera para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el INAI.
23. Elaborar y entregar en tiempo y forma, la información que, en el ámbito de su competencia, le sea requerida por las instancias internas y externas facultadas.
24. Reportar la información generada por el Departamento, requerida en los sistemas administrados por el SHCP, SFP, CONACYT, SEP y otras instancias de control facultadas.
25. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área.
26. Apoyar a la DEPFRH y ejecutar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones determinadas en los Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la Entidad.
27. Planear, coordinar y supervisar las funciones asignadas al recurso humano adscrito al Departamento a su cargo, así como evaluar su desempeño.
28. Promover, establecer y coordinar, el programa de capacitación del personal a su cargo, para la actualización de conocimientos y mejor desempeño de sus funciones.
29. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
30. Cumplir con las comisiones y atender los asuntos que, en la esfera de su competencia, así lo requieran, y/o las que le sean encomendadas por el Director.

E. Relaciones Internas y/o Externas

Tipo de Relación:

Ambas

Relaciones Internas

Áreas adscritas a la propia DEPFRH, Dirección General, Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional, Coordinaciones de Programas Académicos, OIC, tutores

Relaciones Externas

Aspirantes, Estudiantes, SEP, SRE, CPI, IES, CONACYT

F. Perfil del Puesto

F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento

Nivel Académico

Licenciatura o Profesional

Grado de Avance

Titulado

Área del Conocimiento

Carrera Genérica

Carrera Genérica





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

Ciencias económico-administrativas
Ciencias de la educación


**F.2. Experiencia Laboral**

Área de Experiencia
Administración escolar
Gestión Académica
Servicios escolares, educativos o docentes

Mínimo de años
3
3
3

**F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas**

**Disponibilidad para Viajar:**  **Frecuencia**

**Cambio de Residencia:**  **Horario**

**Periodos Especiales De Trabajo:**

**F.4. Competencias o Capacidades:**

Habilidades, Aptitudes y Actitudes
Planificación y Organización
Manejo de personal / Delegación / Supervisión
Manejo de conflictos / Resolución de problemas
Trabajo en equipo y/o bajo presión
Orientación a resultados

Conocimientos
Aspectos normativos y legales inherentes al puesto
Manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, internet)
Manejo de estadísticas
Excelente redacción y claridad de ideas

**F.5. Idiomas**

Inglés

Nivel de dominio		
Leer	Hablar	Escribir
Intermedio	Intermedio	Intermedio

*(Handwritten signatures and marks)*



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPRH

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Asistente técnico
Categoría	Técnico
Designación	Concurso
Área de Adscripción	DCE
Área Superior Jerárquica	DCE
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto:	Dar apoyo técnico en los diversos asuntos académicos y administrativos del Posgrado
-------------------------	---

D. Funciones

1. Atender a aspirantes, estudiantes, tutores y al público en general en ventanilla del Posgrado.
2. Elaborar los escritos (oficios, circulares, solicitudes, actas, memorándum, informes, reportes, correos electrónicos y otros documentos) que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
3. Mantener actualizada la base de datos del sistema de información de control escolar del Posgrado, y apoyar en la revisión en línea de los procesos que le sean encomendados.
4. Realizar el seguimiento de trámites administrativos de estudiantes adscritos a los programas de posgrados.
5. Elaborar constancias para estudiantes y tutores generar reportes e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
6. Integrar y mantener actualizados los expedientes de estudiantes y tutores conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables.
7. Dar seguimiento a la organización, clasificación y conservación de los archivos del Posgrado, conforme a la normatividad vigente.
8. Realizar la expedición de historiales académicos y certificados de los estudiantes.
9. Realizar el seguimiento de la entrega de documentación de los estudiantes al finalizar su actividad en la institución.
10. Apoyar en la elaboración y entrega, en tiempo y forma, los informes requeridos a su jefe inmediato por instancias internas y externas facultadas para ello.
11. Operar eficientemente los sistemas de información que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
12. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
13. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área de adscripción.
14. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato y superior jerárquico, en la esfera de su competencia y de acuerdo a las necesidades del Posgrado.

E. Relaciones Internas y/o Externas





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

**Tipo de Relación:**

**Relaciones Internas**

**Relaciones Externas**

**F. Perfil del Puesto**

**F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento**

**Nivel Académico**

**Grado de Avance**

**Área del Conocimiento**

Carrera Genérica
Administración
Contabilidad
Informática

Carrera Genérica
Secretariado

**F.2. Experiencia Laboral**

Área de Experiencia	Mínimo de años
Apoyo ejecutivo y/o administrativo	1
Auxiliar administrativo y/o contable	1
Gestión administrativa	1
Atención al público	1

**F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas**

**Disponibilidad para Viajar:**  **Frecuencia**

**Cambio de Residencia:**  **Horario**

**Periodos Especiales De Trabajo:**

**F.4. Competencias o Capacidades:**

Habilidades, Aptitudes y Actitudes
Orientación al servicio
Dinamismo / Propositivo

Conocimientos
Manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, internet)
Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax,

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



**CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS  
DEL NOROESTE, S.C.**

**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

Iniciativa
Trabajo en equipo y/o bajo presión
Comunicación / Facilidad de palabra

computadora, copiadora, escáner)
Excelente ortografía
Elaboración de informes, reportes, interpretación estadística
Archivo y gestión documental (físico y digital)

**F.5. Idiomas**

Inglés

<b>Nivel de dominio</b>		
<b>Leer</b>	<b>Hablar</b>	<b>Escribir</b>
Intermedio	Intermedio	Intermedio





Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEFRH

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Jefe del Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil
Categoría	Administrativo
Designación	Confianza
Área de Adscripción	DBAE
Área Superior Jerárquica	DEFRH
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto:	Coordinar y facilitar los trámites de asignación de becas a estudiantes, con apego a la norma, y el seguimiento de egresados
-------------------------	--

D. Funciones

1. Coordinar y supervisar en forma general, los procesos bajo su adscripción y en el ámbito de su competencia, sobre: otorgamiento de becas y apoyos a estudiantes y seguimiento egresados, con apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia.
2. Proponer y mantener actualizadas las normas para la aprobación, tramitación y otorgamiento de becas institucionales.
3. Elaborar, actualizar y someter a aprobación el tabulador anual de becas institucionales.
4. Coordinar la recepción y tramite de las solicitudes de becas institucionales.
5. Gestionar ante diferentes instituciones externas las solicitudes de becas de los estudiantes de los programas de posgrado institucionales (becas nacionales, becas mixtas, movilidad, sabáticos y posdoctorados).
6. Coordinar la formalización de los convenios de asignación de becas institucionales.
7. Integrar, organizar y conservar los expedientes electrónicos de los beneficiarios de becas.
8. Coordinar la integración de información de padrones de beneficiarios en los sistemas de información ante las instancias facultadas.
9. Coordinar el seguimiento de los egresados de los programas de posgrado institucionales.
10. Mantener actualizadas la información de movilidad de los programas de posgrado institucionales.
11. Proponer el diseño y la actualización del sistema de información de trámite de becas a los que se deberán ajustar las actividades del Departamento.
12. Supervisar las actividades del personal técnico adscrito al área, en particular la atención personalizada de la ventanilla de atención a tramites que solicitan los estudiantes.
13. Operar eficientemente el sistema de apoyos complementarios y otros aplicativos que le sean proporcionados de apoyo administrativo y académico, en cumplimiento a las políticas y disposiciones del TIC, interoperabilidad y seguridad de la información.
14. Coadyuvar en la integración de información requerida en el cumplimiento de las acciones para el reconocimiento y la renovación de los programas de estudios de posgrado del CIBNOR en el PNPC del CONACYT.
15. Proponer políticas, directrices y/o acciones que contribuyan con la operación del Departamento, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma



**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

- de decisiones, implementando en el ámbito de competencia lo que resulte procedente.
16. Proponer mejoras y/o modificaciones para la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la DEPFRH, por las funciones y procesos administrativos en el ámbito de su competencia.
  17. Proporcionar la información que se requiera para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el INAI.
  18. Elaborar y entregar en tiempo y forma, la información financiera que en el ámbito de su competencia, le sea requerida por las instancias internas y externas facultadas.
  19. Reportar la información generada por el Departamento, requerida en los sistemas administrados por el SHCP, SFP, CONACYT, SEP y otras instancias de control facultadas.
  20. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área.
  21. Apoyar a la DEPFRH y ejecutar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones determinadas en los Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la Entidad.
  22. Planear, coordinar y supervisar las funciones asignadas al recurso humano adscrito al Departamento a su cargo, así como evaluar su desempeño.
  23. Promover, establecer y coordinar, el programa de capacitación del personal a su cargo, para la actualización de conocimientos y mejor desempeño de sus funciones.
  24. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
  25. Cumplir con las comisiones y atender los asuntos que, en la esfera de su competencia, así lo requieran, y/o las que le sean encomendadas por el Director.

**E. Relaciones Internas y/o Externas**

**Tipo de Relación:**

Ambas

**Relaciones Internas**

Áreas adscritas a la propia DEPFRH, Dirección General, Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional, Coordinaciones de Programas Académicos, OIC, tutores

**Relaciones Externas**

Aspirantes, estudiantes, CONACYT, SFP, INAI, instituciones públicas y privadas proveedoras de fondos para la educación

**F. Perfil del Puesto**

**F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento**

**Nivel Académico**

Licenciatura o Profesional

**Grado de Avance**

Titulado

**Área del Conocimiento**

**Carrera Genérica**  
Ciencias económico-administrativas

**Carrera Genérica**

*(Handwritten signatures and marks)*





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEFRH

**Vigencia:** Indefinida

Ciencias de la educación


**F.2. Experiencia Laboral**

Área de Experiencia	Mínimo de años
Administración escolar	3
Gestión Académica	3
Servicios escolares, educativos o docentes	3

**F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas**

**Disponibilidad para Viajar:**  **Frecuencia**

**Cambio de Residencia:**  **Horario**

**Periodos Especiales De Trabajo:**

**F.4. Competencias o Capacidades:**

Habilidades, Aptitudes y Actitudes	Conocimientos
Planificación y Organización	Aspectos normativos y legales inherentes al puesto
Manejo de personal / Delegación / Supervisión	Manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, internet)
Manejo de conflictos / Resolución de problemas	Manejo de estadísticas
Trabajo en equipo y/o bajo presión	Excelente redacción y claridad de ideas
Orientación a resultados	

**F.5. Idiomas**

Inglés

Nivel de dominio		
Leer	Hablar	Escribir
Intermedio	Intermedio	Intermedio



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPRH

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Asistente técnico
Categoría	Técnico
Designación	Concurso
Área de Adscripción	DBAE
Área Superior Jerárquica	DBAE
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto:	Dar apoyo técnico en los diversos asuntos académicos y administrativos del área superior jerárquica
-------------------------	---

D. Funciones

1. Apoyar en la atención de ventanilla de atención personalizada para informar sobre trámites de becas que requieren estudiantes y tutores.
2. Apoyar en el seguimiento de becas y apoyos gestionados por el departamento.
3. Apoyar en el seguimiento de egresados del posgrado institucional.
4. Documentar las acciones de orientación realizadas.
5. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas del posgrado.
6. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Departamento.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de los programas del Departamento.
8. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
9. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área de adscripción.
10. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato y superior jerárquico, en la esfera de su competencia y de acuerdo a las necesidades del Posgrado.

E. Relaciones Internas y/o Externas

Tipo de Relación:	Ambas
Relaciones Internas	Áreas adscritas a la DEPRH
Relaciones Externas	Estudiantes, aspirantes, público en general

F. Perfil del Puesto





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

**F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento**

Nivel Académico

Grado de Avance

**Área del Conocimiento**

Carrera Genérica
Administración

Carrera Genérica

**F.2. Experiencia Laboral**

Área de Experiencia
Apoyo ejecutivo y/o administrativo
Auxiliar administrativo y/o contable
Gestión administrativa
Atención al público

Mínimo de años
1
1
1
1

**F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas**

Disponibilidad para Viajar:  Frecuencia

Cambio de Residencia:  Horario

Periodos Especiales De Trabajo:

**F.4. Competencias o Capacidades:**

Habilidades, Aptitudes y Actitudes
Orientación al servicio
Dinamismo / Propositivo
Iniciativa
Trabajo en equipo y/o bajo presión
Comunicación / Facilidad de palabra

Conocimientos
Manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, internet)
Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax, computadora, copiadora, escáner)
Excelente ortografía
Elaboración de informes, reportes, interpretación estadística
Archivo y gestión documental (físico y digital)

**F.5. Idiomas**

Nivel de dominio		
Leer	Hablar	Escribir

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS  
DEL NOROESTE, S.C.

Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

Inglés

Intermedio	Intermedio	Intermedio





Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Responsable de la Unidad de Educación a Distancia
Categoría	Técnico
Designación	Concurso
Área de Adscripción	UED
Área Superior Jerárquica	DEPFRH
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto: Coordinar y supervisar la adecuada operación de la UED

D. Funciones

1. Coordinar la definición de la interfaz de la plataforma virtual de cursos en línea aplicables a nivel nacional e internacional.
2. Programar y diseñar simuladores, conforme a los requerimientos del guion instruccional de cada curso.
3. Coordinar la generación de oferta educativa mediada por la tecnología.
4. Asesorar en la elaboración de materiales didácticos de los cursos virtuales
5. Coordinar la actualización y mantenimiento del Campus Virtual.
6. Capacitar a los nuevos tutores y operadores de la plataforma de cursos virtuales.
7. Supervisar la eficiente administración y mantenimiento de la plataforma, velando porque los cursos se desarrollen y monitoreen oportuna y eficazmente.
8. Apoyar en la elaboración de la normativa para el funcionamiento de la plataforma en todas sus etapas y procesos relevantes.
9. Coadyuvar en la implementación de estrategias de difusión de la plataforma de educación virtual.
10. Operar eficientemente los sistemas de información que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
11. Proponer políticas, directrices y/o acciones que contribuyan con la operación del área, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de competencia lo que resulte procedente.
12. Proponer mejoras y/o modificaciones para la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la DEPFRH, por las funciones y procesos administrativos en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar y entregar, en tiempo y forma, los informes requeridos por instancias internas y externas facultadas.
14. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
15. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área de adscripción.



**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

**E. Relaciones Internas y/o Externas**

Tipo de Relación:

Relaciones Internas

Relaciones Externas

**F. Perfil del Puesto**

**F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento**

Nivel Académico

Grado de Avance

**Área del Conocimiento**

Carrera Genérica
Ciencias computacionales
Ciencias de la Educación

Carrera Genérica

**F.2. Experiencia Laboral**

Área de Experiencia
Administración de plataformas tecnológicas de educación virtual.
Diseño y desarrollo de páginas web

Mínimo de años
3
3

**F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas**

Disponibilidad para Viajar:  Frecuencia

Cambio de Residencia:  Horario

Periodos Especiales De Trabajo:

**F.4. Competencias o Capacidades:**

Habilidades, Aptitudes y Actitudes
Planificación y Organización

Conocimientos
Normatividad aplicable en materia de TIC, derechos de autor

4

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.**

**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

Orientación al servicio
Dinamismo / Propositivo
Trabajo en equipo y/o bajo presión
Análisis y Creatividad

Manejo y administración de recursos en tecnologías web, HTML
Programación en lenguajes Web
Tecnología educativa, mediación tecnológica educativa, diseño gráfico de páginas, diseño de MOOCS
Diseño instruccional, cursos en plataforma moodle, Pedagogía

**F.5. Idiomas**

Inglés

<i>Nivel de dominio</i>		
<i>Leer</i>	<i>Hablar</i>	<i>Escribir</i>
Avanzado	Avanzado	Avanzado



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Gestor de contenidos
Categoría	Investigador
Designación	Concurso
Área de Adscripción	UED
Área Superior Jerárquica	UED
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto: Apoyar en el desarrollo y selección de los contenidos del material para los cursos en línea disponibles en el campus virtual institucional

D. Funciones

1. Seleccionar las fuentes de información y apoyar en el desarrollo e integración de contenidos de la oferta educativa en línea.
2. Apoyar en el diseño y producción de materiales didácticos, actividades de aprendizaje, evaluación y autoevaluación de los cursos virtuales.
3. Apoyar en la definición de la interfaz del material de la plataforma virtual de cursos en línea.
4. Coadyuvar en el diseño de MOOCS.
5. Apoyar en la capacitación de los nuevos tutores de la plataforma de cursos virtuales.
6. Operar eficientemente los sistemas de información que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
7. Proponer mejoras a los métodos de trabajo que realiza.
8. Contribuir en la actualización del manual de organización y procedimientos, por las funciones y procesos administrativos en el ámbito de su competencia.
9. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes a la Unidad.
10. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
11. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato y superior jerárquico, en la esfera de su competencia y de acuerdo a las necesidades del Posgrado.

E. Relaciones Internas y/o Externas

Tipo de Relación: Ambas

Relaciones Internas Áreas adscritas a la propia DEPFRH, Departamento de Extensión y Divulgación Científica, CUTIC, tutores

Relaciones Externas SEP, IES, CPI, redes de educación, instituciones culturales

F. Perfil del Puesto





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

**F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento**

Nivel Académico

Grado de Avance

**Área del Conocimiento**

Carrera Genérica
Ciencias biológicas
Ciencias de la educación

Carrera Genérica

**F.2. Experiencia Laboral**

Área de Experiencia
Investigación
Docencia, formación de recursos humanos

Mínimo de años
3
3

**F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas**

Disponibilidad para Viajar:  Frecuencia

Cambio de Residencia:  Horario

Periodos Especiales De Trabajo:

**F.4. Competencias o Capacidades:**

Habilidades, Aptitudes y Actitudes
Orientación al servicio
Planificación y Organización
Análisis y Creatividad
Comunicación / Facilidad de palabra
Dinamismo / Propositivo

Conocimientos
Biología general y experimental
Pedagogía
Nociones en el manejo de páginas web
Excelente redacción y claridad de ideas

**F.5. Idiomas**

Inglés

	Nivel de dominio		
	Leer	Hablar	Escribir
Avanzado	Intermedio	Intermedio	

*(Handwritten signatures and marks)*



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Gestor pedagógico
Categoría	Investigador
Designación	Concurso
Área de Adscripción	UED
Área Superior Jerárquica	UED
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto: Apoyar en el desarrollo y selección de los contenidos del material para los cursos en línea disponibles en el campus virtual institucional

D. Funciones

1. Apoyar en el desarrollo e integración de contenidos de la plataforma virtual de cursos en línea.
2. Analizar y diagnosticar los materiales didácticos de los cursos virtuales.
3. Evaluar el contenido de cursos virtuales y, en su caso, proponer los ajustes necesarios.
4. Vigilar la congruencia e identificar los tipos de interacción y comunicación educativa utilizada en los cursos en línea.
5. Coadyuvar en el diseño de MOOCS.
6. Asesorar el diseño de actividades de aprendizaje, evaluación y autoevaluación de los cursos virtuales.
7. Apoyar en la capacitación de los nuevos tutores de la plataforma de cursos virtuales.
8. Operar eficientemente los sistemas de información que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
9. Proponer mejoras a los procedimientos de trabajo de la modalidad de educación virtual.
10. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área de adscripción.
11. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo
12. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato y superior jerárquico, en la esfera de su competencia y de acuerdo a las necesidades del Posgrado.

E. Relaciones Internas y/o Externas

Tipo de Relación:	Ambas
Relaciones Internas	Áreas adscritas a la propia DEPFRH, Departamento de Extensión y Divulgación Científica, CUTIC, tutores
Relaciones Externas	SEP, IES, CPI, redes de educación, instituciones culturales





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPRH

Vigencia: Indefinida

**F. Perfil del Puesto**

**F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento**

Nivel Académico

Grado de Avance

**Área del Conocimiento**

Carrera Genérica
Ciencias biológicas
Ciencias de la educación

Carrera Genérica

**F.2. Experiencia Laboral**

Área de Experiencia	Mínimo de años
Investigación	3
Docencia, formación de recursos humanos	3

**F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas**

Disponibilidad para Viajar:  Frecuencia

Cambio de Residencia:  Horario

Periodos Especiales De Trabajo:

**F.4. Competencias o Capacidades:**

Habilidades, Aptitudes y Actitudes
Orientación al servicio
Planificación y Organización
Análisis y Creatividad
Comunicación / Facilidad de palabra
Dinamismo / Propositivo

Conocimientos
Biología general y experimental
Pedagogía
Nociones en el manejo de páginas web
Excelente redacción y claridad de ideas

**F.5. Idiomas**

Inglés

	Nivel de dominio		
	Leer	Hablar	Escribir
Avanzado	Intermedio	Intermedio	

*(Handwritten signatures and marks)*



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS  
DEL NOROESTE, S.C.

Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

4

Página 56 de 71





Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Responsable de Formación de Recursos Humanos Externos y Educación Continua
Categoría	Técnico
Designación	Concurso
Área de Adscripción	FRHEEC
Área Superior Jerárquica	DEPFRH
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto:	Realizar el registro y seguimiento de los estudiantes de otras instituciones educativas inscritos en el PFRHE y coordinar el registro, validación y seguimiento de las actividades del PEC
-------------------------	--

D. Funciones

1. Registrar y dar seguimiento de los estudiantes inscritos en el PFRHE.
2. Proponer el diseño y actualización del sistema de información de estudiantes externos.
3. Coordinar el registro y validación de las actividades de educación continua (talleres, cursos y diplomados).
4. Elaborar y mantener actualizados el catálogo y la base de datos de las plataformas informáticas de Educación Continua y Formación de Recursos Humanos Externos.
5. Coordinar la divulgación de los eventos del PEC.
6. Coordinar y dar seguimiento a la cartera de cursos, talleres, diplomados, entre otros eventos de formación, actualización y capacitación que oferta el personal de la Entidad.
7. Coordinar la emisión de constancias a los participantes de las actividades de Educación Continua.
8. Llevar un registro de las actividades de educación continua y conservar la evidencia correspondiente.
9. Mantener actualizado y organizado los archivos y los expedientes electrónicos bajo su responsabilidad.
10. Diseñar e implantar los sistemas y procedimientos de trámite y control a los que se deberán ajustar las actividades del área.
11. Operar eficientemente los sistemas de información que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
12. Proponer políticas, directrices y/o acciones que contribuyan con la operación del área, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de competencia lo que resulte procedente.
13. Proponer mejoras y/o modificaciones para la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la DEPFRH, por las funciones y procesos administrativos en el ámbito de su competencia.
14. Elaborar y entregar, en tiempo y forma, los informes requeridos por instancias internas y externas facultadas.

antes



**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPRH

**Vigencia:** Indefinida

- 15. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
- 16. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área de adscripción.
- 17. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato y superior jerárquico, en la esfera de su competencia y de acuerdo a las necesidades del Posgrado.

**E. Relaciones Internas y/o Externas**

**Tipo de Relación:**

Ambas

**Relaciones Internas**

Áreas adscritas a la propia DEPRH, Unidad de Administración y Finanzas, Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional, Departamento de Eventos, Coordinaciones de Programas Académicos

**Relaciones Externas**

Instituciones de educación media y superior

**F. Perfil del Puesto**

**F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento**

**Nivel Académico**

Licenciatura o Profesional

**Grado de Avance**

Titulado

**Área del Conocimiento**

Carrera Genérica
Ciencias económico-administrativas
Ciencias de la educación

Carrera Genérica
Ciencias políticas y administración pública

**F.2. Experiencia Laboral**

Área de Experiencia
Apoyo ejecutivo y/o administrativo
Auxiliar administrativo y/o contable
Gestión administrativa
Docencia, formación de recursos humanos

Mínimo de años
1
1
1
1

**F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas**

**Disponibilidad para Viajar:**

Si

**Frecuencia**

Ocasional





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

**Cambio de Residencia:**

**Horario**

**Periodos Especiales De Trabajo:**

**F.4. Competencias o Capacidades:**

<b>Habilidades, Aptitudes y Actitudes</b>
Planificación y Organización
Orientación al servicio
Dinamismo / Propositivo
Trabajo en equipo y/o bajo presión
Manejo de relaciones públicas

<b>Conocimientos</b>
Aspectos normativos y legales inherentes al puesto
Manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, internet)
Excelente redacción y claridad de ideas

**F.5. Idiomas**

Inglés

<b>Nivel de dominio</b>		
<b>Leer</b>	<b>Hablar</b>	<b>Escribir</b>
Intermedio	Básico	Básico



Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Responsable de la Biblioteca
Categoría	Técnico
Designación	Concurso
Área de Adscripción	Biblioteca
Área Superior Jerárquica	DEPFRH
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto:	Planear, organizar y coordinar la prestación de los servicios de biblioteca al público en general.
-------------------------	--

D. Funciones

1. Diseñar los planes y programas necesarios para el funcionamiento adecuado del área.
2. Elaborar y administrar el presupuesto anual.
3. Coordinar y supervisar en forma general, los procesos bajo su adscripción y en el ámbito de su competencia, sobre: acervo bibliográfico, con apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia.
4. Coordinar las actividades de selección, adquisición y organización de los recursos de información que ingresen a la Biblioteca.
5. Supervisar la organización técnica del acervo con base a los lineamientos establecidos.
6. Custodiar y mantener en buen estado los recursos de información, bienes, equipos y accesorios que le sean asignados.
7. Administrar y controlar los servicios de Biblioteca.
8. Supervisar la atención oportuna a los usuarios.
9. Promover y facilitar el uso del acervo y los servicios de información que se ofrecen.
10. Impulsar cursos de formación de usuarios.
11. Evaluar periódicamente las condiciones de la infraestructura de la Biblioteca para que se realice el mantenimiento necesario.
12. Promover y mantener relaciones e intercambios con otras Bibliotecas, centros de información y entidades educativas afines, tanto a nivel local, nacional e internacional.
13. Operar eficientemente los sistemas de información que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
14. Proponer políticas, directrices y/o acciones que contribuyan con la operación del área, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de competencia lo que resulte procedente.
15. Proponer mejoras y/o modificaciones para la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la DEPFRH, por las funciones y procesos administrativos en el ámbito de su competencia.
16. Elaborar y entregar, en tiempo y forma, los informes requeridos por instancias internas y externas facultadas.
17. Coordinar las funciones y actividades del personal a su cargo.





**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

18. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
19. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área de adscripción.
20. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato y superior jerárquico, en la esfera de su competencia y de acuerdo a las necesidades del Posgrado.

**E. Relaciones Internas y/o Externas**

**Tipo de Relación:**

Ambas

**Relaciones Internas**

Áreas adscritas a la propia DEPFRH, Coordinaciones de los Programas Académicos, CUTIC, Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional

**Relaciones Externas**

SEP, INEGI, Redes de Bibliotecas, IES, Instituciones culturales, CPI, Unidades de Investigación, Usuarios

**F. Perfil del Puesto**

**F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento**

**Nivel Académico**

Licenciatura o Profesional

**Grado de Avance**

Titulado

**Área del Conocimiento**

Carrera Genérica
Bibliotecología
Biblioteconomía
Archivología o archivística

Carrera Genérica

**F.2. Experiencia Laboral**

Área de Experiencia
Administración de bibliotecas
Clasificación y catalogación de acervos bibliotecarios
Control y manejo de archivos

Mínimo de años
3
3
3

**F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas**

**Disponibilidad para Viajar:**

Si

**Frecuencia**

Ocasional



**CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.**

**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

**Cambio de Residencia:**

**Horario**

**Periodos Especiales De Trabajo:**

**F.4. Competencias o Capacidades:**

Habilidades, Aptitudes y Actitudes
Planificación y Organización
Manejo de personal / Delegación / Supervisión
Trabajo en equipo y/o bajo presión
Dinamismo / Propositivo
Orientación al servicio

Conocimientos
Normatividad aplicable en materia organización y clasificación de archivos, derechos de autor
Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax, computadora, copiadora, escáner)
Manejo de bases de datos
Archivo, catalogación y gestión documental (físico y digital)

**F.5. Idiomas**

Inglés

Nivel de dominio		
Leer	Hablar	Escribir
Avanzado	Intermedio	Intermedio

*[Handwritten signatures and marks]*





Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPRH

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Técnico de servicios a usuarios
Categoría	Técnico
Designación	Concurso
Área de Adscripción	Biblioteca
Área Superior Jerárquica	Biblioteca
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto:	Atender a los usuarios de la biblioteca y apoyar en el manejo de los recursos bibliotecarios
-------------------------	--

D. Funciones

1. Informar a los usuarios sobre servicios que se ofrecen en la Biblioteca.
2. Brindar orientación y atención personalizada a los usuarios dentro de la Biblioteca.
3. Registrar, clasificar, catalogar y, en su caso, digitalizar el material bibliográfico, de acuerdo al sistema de clasificación establecido.
4. Codificar y sellar el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca.
5. Ordenar periódicamente el catálogo público.
6. Controlar la prestación y conservación de los materiales bibliográficos, con apego a las normas establecidas.
7. Registrar en el sistema de control de Biblioteca los préstamos de material bibliográfico.
8. Realizar los reclamos del material biblio-hemerográfico no recibido y darles seguimientos hasta su recuperación.
9. Actualizar la base de datos del sistema de adquisiciones del acervo de la Biblioteca.
10. Aplicar encuestas ciudadanas de trámites y servicios, a los usuarios de la Biblioteca.
11. Elaborar estadísticas de usuarios del servicio.
12. Inventariar el mobiliario y equipo bajo su resguardo.
13. Operar eficientemente los sistemas de información que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
14. Elaborar y entregar, en tiempo y forma, los informes requeridos por instancias internas y externas facultadas.
15. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
16. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área de adscripción.
17. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato y superior jerárquico, en la esfera de su competencia y de acuerdo a las necesidades del Posgrado.

E. Relaciones Internas y/o Externas

Tipo de Relación:

Ambas



**CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS  
DEL NOROESTE, S.C.**

**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

**Relaciones Internas**

Áreas adscritas a la propia DEPFRH, CUTIC, Coordinaciones de Programas Académicos.

**Relaciones Externas**

Usuarios.

**F. Perfil del Puesto**

**F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento**

**Nivel Académico**

Preparatoria o Bachillerato

**Grado de Avance**

Concluido

**Área del Conocimiento**

Carrera Genérica
Informática
Biblioteconomía
Archivología

Carrera Genérica

**F.2. Experiencia Laboral**

Área de Experiencia
Clasificación, catalogación y control de acervos bibliotecarios
Control y manejo de archivos
Atención al público

Mínimo de años
3
3
3

**F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas**

**Disponibilidad para Viajar:**

Si

**Frecuencia**

Ocasional

**Cambio de Residencia:**

No

**Horario**

Diurno

**Periodos Especiales De Trabajo:**

Quando las necesidades de la operación lo requieran

**F.4. Competencias o Capacidades:**

Habilidades, Aptitudes y Actitudes
Orientación al servicio
Dinamismo / Propositivo
Iniciativa
Trabajo en equipo y/o bajo presión

Conocimientos
Normatividad aplicable en materia organización y clasificación de archivos, derechos de autor
Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax, computadora, copiadora, escáner)
Manejo de bases de datos
Archivo, catalogación y gestión documental





CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS  
DEL NOROESTE, S.C.

Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida


(físico y digital)


F.5. Idiomas

Inglés

Nivel de dominio		
Leer	Hablar	Escribir
Intermedio	Básico	Básico



**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

**Descripción de puestos**

**A. Datos Generales**

<b>Puesto</b>	Técnico de servicios especializados de información
<b>Categoría</b>	Técnico
<b>Designación</b>	Concurso
<b>Área de Adscripción</b>	Biblioteca
<b>Área Superior Jerárquica</b>	Biblioteca
<b>Área(s) que Supervisa</b>	No aplica

**B. Datos de Identificación del puesto**

**C. Objetivo del Puesto:** Apoyar en el manejo de los recursos especializados de información

**D. Funciones**

1. Realizar la búsqueda y la adquisición de material bibliográfico digital.
2. Registrar, organizar, enriquecer y preservar el acervo digital de la Biblioteca.
3. Realizar el intercambio de material bibliográfico por vía electrónica con las otras bibliotecas, centros de documentación e información y entidades educativas afines, tanto a nivel local, nacional como internacional.
4. Capacitar a usuarios internos en el uso de sistemas de información de búsqueda y acceso a bases de datos especializadas.
5. Actualizar la información de la Biblioteca en la página web institucional.
6. Administrar el repositorio digital del CIBNOR.
7. Servir de responsable operativo del repositorio Nacional-CIBNOR.
8. Apoyar en la captura y actualización de las bases de datos de tesis dirigidas, publicaciones de estudiantes y del personal científico y tecnológico Institucional, y compilar el correspondiente soporte documental.
9. Elaborar y entregar, en tiempo y forma, los informes requeridos por instancias internas y externas facultadas.
10. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
11. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área de adscripción.
12. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato y superior jerárquico, en la esfera de su competencia y de acuerdo a las necesidades del Posgrado.

**E. Relaciones Internas y/o Externas**

**Tipo de Relación:**

Ambas

**Relaciones Internas**

Áreas adscritas a la propia DEPFRH, CUTIC, Subdirección de Finanzas y Contabilidad, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, CUTIC, Coordinaciones de Programas Académicos

*[Handwritten signatures and marks]*





**CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.**

**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

**Fecha de Emisión:** 2002-05-30

**Efectivo:** 2020-06-30

**Clave:** MOE-DEPFRH

**Vigencia:** Indefinida

**Relaciones Externas**

Redes de Bibliotecas, IES, Instituciones culturales

**F. Perfil del Puesto**

**F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento**

**Nivel Académico**

Carrera Técnica o Comercial

**Grado de Avance**

Titulado

**Área del Conocimiento**

Carrera Genérica
Informática
Archivología
Biblioteconomía

Carrera Genérica

**F.2. Experiencia Laboral**

Área de Experiencia
Clasificación, catalogación y control de acervos bibliotecarios
Control y manejo de archivos

Mínimo de años
3
3

**F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas**

**Disponibilidad para Viajar:**

Si

**Frecuencia**

Ocasional

**Cambio de Residencia:**

No

**Horario**

Diurno

**Periodos Especiales De Trabajo:**

Cuando las necesidades de la operación lo requieran

**F.4. Competencias o Capacidades:**

Habilidades, Aptitudes y Actitudes
Orientación al servicio
Dinamismo / Propositivo
Iniciativa
Trabajo en equipo y/o bajo presión

Conocimientos
Normatividad aplicable en materia organización y clasificación de archivos, derechos de autor
Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax, computadora, copiadora, escáner)
Manejo de bases de datos
Archivo, catalogación y gestión documental (físico y digital)



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS  
DEL NOROESTE, S.C.

Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

F.5. Idiomas

Inglés

<i>Nivel de dominio</i>		
<i>Leer</i>	<i>Hablar</i>	<i>Escribir</i>
Intermedio	Básico	Básico

4

Página 68 de 71





Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

Descripción de puestos

A. Datos Generales

Puesto	Técnico en colecciones
Categoría	Técnico
Designación	Concurso
Área de Adscripción	Biblioteca
Área Superior Jerárquica	Biblioteca
Área(s) que Supervisa	No aplica

B. Datos de Identificación del puesto

C. Objetivo del Puesto:	Apoyar en la adquisición, catalogación y procesamiento del acervo bibliográfico
-------------------------	---

D. Funciones

1. Realizar el proceso de adquisición del acervo bibliográfico.
2. Apoyar en el proceso de selección del acervo bibliográfico.
3. Mantener y actualizar el catálogo colectivo de publicaciones seriadas.
4. Llevar a cabo los procesos técnicos análisis catalogación y clasificación de los materiales que ingresan a biblioteca, a través del sistema de información bibliotecario.
5. Actualizar las bases de datos del módulo de adquisiciones de biblioteca en el sistema de información bibliotecario.
6. Coadyuvar en el mantenimiento de las bases de datos bibliografías.
7. Llevar a cabo el descarte del material bibliográfico.
8. Realizar el inventario del acervo bibliográfico.
9. Elaborar y entregar, en tiempo y forma, los informes requeridos por instancias internas y externas facultadas.
10. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
11. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área de adscripción y los procesos técnicos que realiza.
12. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato y superior jerárquico, en la esfera de su competencia y de acuerdo a las necesidades del Posgrado.

E. Relaciones Internas y/o Externas

Tipo de Relación:

Relaciones Internas

Personal académico, Subdirección de Finanzas y Contabilidad,  
Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial,  
Coordinaciones de Programa Académicas

Relaciones Externas

Estudiantes, instituciones educativas y culturales, editoriales,  
proveedores de material bibliográficos

*[Handwritten signatures and marks]*



**Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos**

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

**F. Perfil del Puesto**

**F.1. Escolaridad y Áreas del Conocimiento**

Nivel Académico

Carrera Técnica o Comercial

Grado de Avance

Concluido

**Área del Conocimiento**

Carrera Genérica
Informática
Archivología
Biblioteconomía

Carrera Genérica

**F.2. Experiencia Laboral**

Área de Experiencia
Clasificación, catalogación y control de acervos bibliotecarios
Control y manejo de archivos

Mínimo de años
3
3

**F.3. Requerimientos o Condiciones Específicas**

Disponibilidad para Viajar:

Si

Frecuencia

Ocasional

Cambio de Residencia:

No

Horario

Diurno

Periodos Especiales De Trabajo:

Cuando las necesidades de la operación lo requieran

**F.4. Competencias o Capacidades:**

Habilidades, Aptitudes y Actitudes
Orientación al servicio
Dinamismo / Propositivo
Iniciativa
Trabajo en equipo y/o bajo presión
Honestidad / Integridad

Conocimientos
Normatividad aplicable en materia organización y clasificación de archivos, derechos de autor, registros bibliográficos)
Reglas de catalogación angloamericanas
Manejo del SIABUC
Catalogación, clasificación y archivo de acervos bibliográfico
Manejo de equipo de cómputo, procesadores de texto, hojas cálculo, y bases de datos.

**F.5. Idiomas**

Nivel de dominio		
Leer	Hablar	Escribir





CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS  
DEL NOROESTE, S.C.

Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2002-05-30

Efectivo: 2020-06-30

Clave: MOE-DEPFRH

Vigencia: Indefinida

Inglés

Intermedio	Básico	Básico