



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL PERSONAL
ACADÉMICO**

◆ OBJETIVO

Servir de vínculo entre el personal académico y auxiliares de investigación, y las Comisiones de Promoción y Estímulos para los Investigadores (COPEI), y la Evaluadora Institucional (CEI), agilizando la recepción, presentación y trámite de la documentación correspondiente ante las entidades evaluadoras.

◆ FUNCIONES

Elaborar la convocatoria para que el personal académico del Cinvestav participe en la clasificación, promoción, y otorgamiento de estímulos.

Registrar, organizar y mantener actualizada la información presentada por el personal académico ante la Comisión de Promoción y Estímulos para los Investigadores del Cinvestav.

Presentar la información organizada en la forma requerida por la Comisión de Promoción y Estímulos para los Investigadores, para sus labores de evaluación.

Generar las actas de evaluación y demás documentación necesaria para informar a los investigadores de los dictámenes de la Comisión de Promoción y Estímulos para los Investigadores.

Elaborar la convocatoria para que los auxiliares de investigación del Cinvestav participen en el ingreso, promoción, otorgamiento y renovación de becas de desempeño académico.

Registrar, organizar y mantener actualizada la información presentada por los auxiliares de investigación a la Comisión Evaluadora Institucional.

Presentar la información organizada en la forma requerida por la Comisión Evaluadora Institucional para sus labores de evaluación.

Generar las actas de evaluación y demás documentación necesaria para informar a los auxiliares de investigación de los dictámenes de la Comisión Evaluadora Institucional.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Orientar y apoyar al personal académico y a los auxiliares de investigación, respecto de los requisitos y trámites necesarios para la presentación de solicitudes ante la Comisión de Promoción y Estímulos para los Investigadores o ante la Comisión Evaluadora Institucional.

Registrar, organizar y controlar la información relativa a la evaluación del personal académico y de los auxiliares de investigación.

Atender aspectos relativos al personal académico relacionados con la participación en comisiones académicas y el otorgamiento de licencias y años sabáticos.

Integrar y mantener actualizada una base de datos con toda aquella información relativa a la evaluación del personal académico y de los auxiliares de investigación.

Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Investigación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.