



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIX

Victoria, Tam., jueves 6 de noviembre de 2014.

Anexo al Número 134

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de el Colegio de Tamaulipas.

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

### CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

#### Manual de Organización del Colegio de Tamaulipas

#### CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
  - RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS
    - SECRETARÍA GENERAL DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS
    - COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

#### PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia administrativa del Ejecutivo Estatal para la presente administración (2011-2016) y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización administrativa, de donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización de El Colegio de Tamaulipas, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal. Es aquí en donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el objetivo de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos llevados a cabo por el Organismo.

En el presente documento se encontrarán debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, los antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada; además incluye un directorio de funcionarios que facilitará la localización de titulares de las áreas ejecutivas.

La información que se refleja a continuación, está basada en el esquema funcional aplicado en el Organismo, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo decisonal, la vinculación entre puestos y el perfil que deberán cumplir.

Se privilegia la participación de los titulares de área que forman parte de El Colegio de Tamaulipas, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades gubernamentales, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Organismo, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

Por la flexibilidad de la información que contiene este Manual, deberá actualizarse en períodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para la materia.

## **MISIÓN**

El Colegio de Tamaulipas es la encargada de desarrollar investigaciones y formar cuadros en el campo de las ciencias sociales y las humanidades; participa en la construcción y divulgación del conocimiento para el entendimiento de la vida social; propone escenarios alternativos a los desafíos del desarrollo regional en el contexto de las relaciones globales y locales; propone vías de participación social e interviene en el diseño y evaluación de políticas públicas; al mismo tiempo promueve vínculos académicos de intercambio equitativo en beneficio tanto de la comunidad académica como de la sociedad en general.

## **VISIÓN**

Que El Colegio de Tamaulipas se posicione en el corto plazo como una institución de excelencia en materia de investigación y transmisión de conocimiento en áreas de las ciencias sociales y humanidades, entregando a la sociedad tamaulipeca productos de alto nivel que le permitan alcanzar mejores niveles de vida y desarrollo.

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El propósito de crear una Institución de investigación académica y enseñanza de posgrado en el Estado de Tamaulipas, con énfasis específico en el área de las Ciencias Sociales y las Humanidades, así como su relación interdisciplinaria con el conjunto de las otras ciencias, obedece a la imperiosa necesidad de generar conocimientos muy puntuales sobre el Estado, sobre la región en la que se ubica, sobre su incorporación en el proceso de globalización en el que está inmersa, y sobre la función estratégica de ubicación espacial y recursos naturales, todo ello de cara al futuro, pero cimentado en una amplia conciencia del valor de lo que ha sido nuestra entidad en el pasado y de cuál es la realidad en la que se apuntala en el presente.

El 16 de octubre de 2002, por medio del Decreto No. 92 del Congreso del Estado de Tamaulipas, publicado en el ejemplar No. 215 del Periódico Oficial del Estado, se expidió la Ley de El Colegio de Tamaulipas, conforme a la iniciativa presentada ante esta soberanía por el Ejecutivo de la entidad.

Con la publicación de dicha Ley, se constituye la Junta de Gobierno que es el Órgano de conducción de la institución.

A partir de la fecha de expedición del decreto antes citado, la tarea ha consistido en fincar su raíz institucional.

En primer término, se recibió el inmueble que alberga a El Colegio, localizado en el edificio principal de la antigua Escuela de Agricultura del Estado (1922) y más tarde Escuela Normal Rural en Ciudad Victoria.

El segundo paso, consistió en la integración de un equipo base de personal académico y de investigación, conforme a los objetivos de la institución y de acuerdo a los parámetros presupuestales autorizados.

Enseguida se articularon protocolos y agendas de investigación, de acuerdo a las líneas de trabajo que se propone la institución.

Paralelamente, El Colegio ha puesto en marcha diversas actividades relacionadas con las esferas docentes, de extensión académica, de difusión y divulgación.

Del mismo modo, se ha comenzado a establecer una serie de vínculos de colaboración con varias instituciones académicas y gubernamentales, con el fin de llevar a cabo proyectos conjuntos.

## **MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

### **ÁMBITO ESTATAL:**

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921  
y sus reformas
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto N°10  
Periódico Oficial N°18  
3 de Marzo de 1984  
y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Ley Estatal de Planeación.  
Decreto No. 81  
Periódico Oficial No. 75  
19 de Septiembre de 1984  
y sus reformas
- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 379  
Periódico Oficial No. 84  
18 de Octubre de 1986  
y sus reformas
- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 76  
Periódico Oficial No. 11  
5 de Febrero de 1994  
y sus reformas
- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVII-67  
Periódico Oficial No. 85  
23 de Octubre de 1999  
y sus reformas
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVII-528  
Periódico Oficial No. 147  
6 de Diciembre del 2001  
y sus reformas
- ✓ Ley de El Colegio de Tamaulipas.  
Decreto No. 92  
Periódico Oficial No. 125  
16 de Octubre del 2002  
y sus reformas
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-383  
Periódico Oficial No. 134  
6 de Noviembre del 2003  
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1200  
Periódico Oficial No. 152  
21 de Diciembre del 2004  
y sus reformas
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1144  
Periódico Oficial No. 156  
29 de Diciembre del 2004  
y sus reformas
- ✓ Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-531  
Periódico Oficial No. 56  
10 de Mayo del 2006  
y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-958  
Periódico Oficial No. 81  
5 de Julio del 2007  
y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1089  
Periódico Oficial Extraordinario No. 5  
31 de Diciembre del 2007  
y sus reformas
- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1090  
Periódico Oficial Extraordinario No. 5  
31 de Diciembre del 2007  
y sus reformas
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.  
Decreto No. LX-1857  
Periódico Oficial No. 155 anexo  
29 de Diciembre del 2010
- ✓ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LXI-492  
Periódico Oficial No. 105  
30 de Agosto del 2012  
y sus reformas
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LXI-908  
Periódico Oficial No. 116 anexo  
25 de Septiembre del 2013
- ✓ Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 10  
3 de Febrero de 1932
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).  
Periódico Oficial No. 60  
29 de Julio de 1981
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Oficial No. 17  
26 de Febrero de 1994
- ✓ Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.  
Periódico Oficial No. 113  
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.  
Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.  
S/N  
3 de Septiembre del 2003

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.  
Periódico Oficial No. 99  
10 de Diciembre de 1986
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Estatal No. 118  
1 de Octubre del 2002
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.  
Periódico Oficial No. 22  
22 de Febrero del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al Ejecutivo del Estado en asuntos notariales.  
Periódico Oficial No. 37  
29 de Marzo del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial No. 62  
25 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.  
Periódico Oficial No. 64  
31 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial No. 135  
9 de Noviembre del 2006
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.  
Periódico Oficial No. 142  
27 de Noviembre del 2001
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial No. 15  
3 de Febrero del 2005
- ✓ DECRETO No. LXII-58, mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal 2014.  
DECRETO No. LXII-58  
Periódico Oficial No. 151  
17 de Diciembre del 2013
- ✓ Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 148  
12 de Diciembre del 2006
- ✓ Plan Estatal de Desarrollo Tamaulipas 2011 - 2016.  
Periódico Oficial No. 45  
14 de Abril del 2011

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917  
y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial  
1 de Abril de 1970  
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre de 1976  
y sus reformas.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial de la Federación  
27 de Diciembre de 1978  
y sus reformas
- ✓ Ley de Planeación.  
Diario Oficial  
5 de Enero de 1983  
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Diario Oficial  
14 de Mayo de 1986  
y sus reformas
- ✓ Ley de Fiscalización Superior de la Federación.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre del 2000  
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial  
11 de Junio del 2002  
y sus reformas
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales  
Diario Oficial No. 13  
20 de Mayo del 2004  
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Diario Oficial  
26 de Enero de 1990  
y sus reformas
- ✓ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial No. 17  
24 de Diciembre del 2002
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria  
Diario Oficial No. 12  
17 de Enero del 2003
- ✓ Decreto por el que se aprueba la Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación  
31 de Diciembre del 2008  
y sus reformas
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
Diario Oficial de la Federación  
20 de Mayo del 2013

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

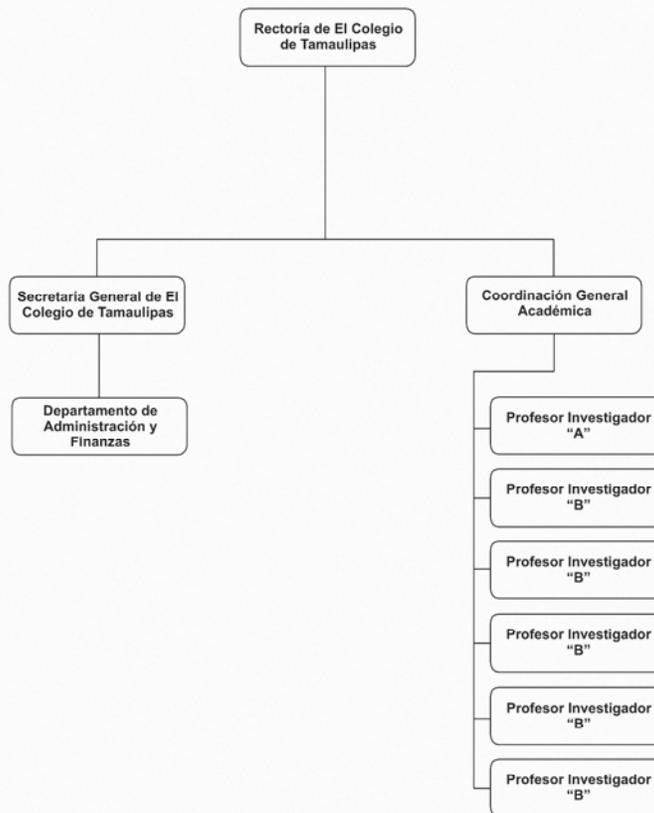
- 1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS
  - 1.1. SECRETARÍA GENERAL DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS
    - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
  - 1.2. COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
    - 1.2.1. PROFESOR - INVESTIGADOR "A"
    - 1.2.2. PROFESOR - INVESTIGADOR "B"
    - 1.2.3. PROFESOR - INVESTIGADOR "B"
    - 1.2.4. PROFESOR - INVESTIGADOR "B"
    - 1.2.5. PROFESOR - INVESTIGADOR "B"
    - 1.2.6. PROFESOR - INVESTIGADOR "B"

COPIA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

### ORGANIGRAMA



Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

Área superior inmediata:

JUNTA DE GOBIERNO

Dirección General:

RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Representar legalmente a El Colegio de Tamaulipas, vigilando la realización de las actividades académico-científicas, el funcionamiento administrativo y la aplicación de sus recursos económicos, conforme a las disposiciones dictadas por la Junta de Gobierno.

**Atribuciones:**

**DECRETO No. 92 de fecha 16 de Octubre de 2002, mediante el cual se publica la Ley de El Colegio de Tamaulipas, Última Reforma P.O.E. No. 144 30-11-2006**

**14.- El Rector de El Colegio de Tamaulipas tendrá las funciones siguientes:**

- I Proponer a la Junta de Gobierno, la designación del Secretario General, así como su remoción cuando haya causa justificada para ello;
- II Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y ejecutar sus acuerdos;
- III Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno, de esta ley y de sus reglamentos;
- IV Formular el plan general de la institución, así como el programa anual de actividades, con sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- V Formular anualmente el informe general de actividades junto con el informe financiero y contable del ejercicio respectivo y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VI Designar o remover a los servidores públicos de El Colegio que prevea esta ley y el Estatuto Orgánico, asimismo conocer aquellos casos en que se incurra en faltas de responsabilidad, proveyendo a su atención conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- VII Suscribir convenios de intercambio y colaboración, con todas aquellas instituciones u organismos que por su naturaleza guarden relación con el objeto de El Colegio;
- VIII Convocar, al Consejo Técnico Consultivo conjuntamente con el representante de la institución a la que le corresponda presidir la sesión;
- IX Las demás que le confiera este ordenamiento, los reglamentos, y las que delegue la Junta de Gobierno.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

**RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS**

**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:**

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Proponer a la Junta de Gobierno, la designación del secretario general, así como su remoción cuando haya causa justificada para ello.
- ▶ Presidir y convocar las sesiones de la Junta de Gobierno y ejecutar los acuerdos de la misma.
- ▶ Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno, de esta ley y de sus reglamentos.
- ▶ Formular el plan general de la institución, así como el programa anual de actividades, con sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- ▶ Formular anualmente el informe general de actividades junto con el informe financiero y contable del ejercicio respectivo y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- ▶ Designar o remover, a los demás funcionarios de el colegio que prevea esta ley y el Estatuto General, y así mismo conocer aquellos casos en que se incurra en faltas de responsabilidad para decidir la sanción que deba aplicarse.
- ▶ Suscribir convenios de intercambio y colaboración, con todas aquellas instituciones u organismos que por su naturaleza guarden relación con el objeto de el colegio.
- ▶ Convocar, al Consejo Técnico Consultivo conjuntamente con el representante de la institución a la que le corresponda presidir la sesión.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Ejecutando los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno
- Coordinando y supervisando directrices y estrategias para la evaluación de actividades
- Evaluando proyectos y programas de investigación científica y docencia de postgrado
- Realizando actividades de vinculación institucional

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Junta de Gobierno de El Colegio de Tamaulipas</li> <li>■ Áreas adscritas al organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informar sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades de cada área</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias de la Administración Pública municipal, estatal y federal</li> <li>■ Organismos públicos descentralizados en los ámbitos municipal, estatal y federal</li> <li>■ Instituciones educativas y de investigación científica</li> <li>■ Instituciones y organizaciones del sector privado</li> <li>■ Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, trámites y gestión de recursos</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Actualizar la situación académica-científica</li> <li>■ Mantener una vinculación constante con el sector social</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y supervisión</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto; así como estudios de postgrados preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Docencia universitaria, investigación científica, proyectos de desarrollo académico y científico, gestión administrativa y operativa, manuales administrativos,

Administración pública, técnicas de negociación, técnicas de comunicación, manuales administrativos, negociación, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia Universitaria	4 años
Investigación Científica	4 años
Publicación de Obras de Calidad	

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SECRETARÍA GENERAL DE EL COLEGIO DE  
TAMAULIPAS

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE EL COLEGIO  
DE TAMAULIPAS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar el avance de las investigaciones realizadas para los diversos centros de investigación de El Colegio de Tamaulipas, así como coordinar los aspectos de naturaleza administrativa del mismo; además de vincular acciones con las dependencias públicas y con la sociedad.

**Atribuciones:**

**DECRETO No. 92 de fecha 16 de Octubre de 2002 expedido por el H. Congreso del Estado, mediante el cual se publica la Ley de El Colegio de Tamaulipas. Ultima Reforma P.O.E. No. 144 30-11-2006**

**25.- La Secretaría General, tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Colaborar con la Rectoría en el funcionamiento general de El Colegio;
- II. Atender y articular las actividades de los directores de centro, coordinadores de programas y jefes de departamento;
- III. Formular el proyecto de programa anual de actividades, el presupuesto y el informe anual de acuerdo con las directrices del Rector y de la Junta de Coordinación;
- IV. (Derogada)
- V. Firmar, en unión del Rector y los directores o coordinadores correspondientes, los diplomas, títulos y certificados que expida El Colegio para acreditar estudios;
- VI. Supervisar y coordinar la asesoría jurídica y la auditoría externa;
- VII. Proporcionar la información que le sea requerida por el auditor externo referente a la administración de El Colegio;
- VIII. Realizar las tareas y actividades que le encomiende el Rector.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

**SECRETARÍA GENERAL DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS****Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:****Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Vigilar que las funciones y actividades implícitas en la administración de recursos humanos, materiales y financieros se apeguen estrictamente al marco aplicable.
- ▶ Coordinar con las demás áreas de El Colegio de Tamaulipas, la formulación del presupuesto de ingresos y egresos de subsidio estatal y de ingresos propios.
- ▶ Brindar apoyo al titular de la Institución en las negociaciones presupuestales.
- ▶ Formular las actas de Junta de Gobierno de El Colegio de Tamaulipas.
- ▶ Dar seguimiento al cumplimiento a información de los acuerdos tomados en Junta de Gobierno.
- ▶ Efectuar las entrevistas y reclutamiento del personal administrativo y operativo de El Colegio.
- ▶ Revisar y autorizar la formulación de la nómina del personal de El Colegio, así como autorizar los descuentos que correspondan por faltas injustificadas.
- ▶ Revisar y autorizar los gastos de El Colegio, de acuerdo a la normatividad aplicable con anterioridad a su reembolso.
- ▶ Revisar con apoyo del área administrativa los informes financieros trimestrales y la cuenta pública de El Colegio.
- ▶ Revisar y autorizar la información que se remita a la Auditoría Superior del Estado.
- ▶ Revisar y controlar la aplicación de los recursos que se obtengan de programas estatales y federales, así como de los proyectos de Fondos Mixtos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Rector.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA GENERAL DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando directrices estratégicas para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas
- Coordinando acciones administrativas para la mejora del organismo
- Proponiendo mejoras de desarrollo en los aspectos técnico, académico y administrativo del organismo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rectoría de El Colegio de Tamaulipas</li> <li>■ Departamento de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>■ Coordinar actividades, supervisar funciones y manejo de recursos</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y Federal</li> <li>■ Sector Privado y sociedad en general</li> <li>■ Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestionar recursos y realizar la actualización normativa aplicable</li> <li>■ Difundir actividades y dar seguimiento a la vinculación institucional</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente Permanente Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Proyectos de desarrollo organizacional, gestión administrativa, administración financiera, recursos humanos, conocimientos generales en administración pública

técnicas de negociación, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración pública	3 años
Proyectos de desarrollo	3 años
Finanzas Públicas	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Área superior inmediata:

SECRETARÍA GENERAL DE EL COLEGIO DE  
TAMAULIPAS

Dirección General:

RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE EL COLEGIO  
DE TAMAULIPAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos humanos y materiales asignados, aplicando las técnicas de planeación, programación, control y supervisión en estos recursos, con la finalidad de participar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en apego al marco normativo vigente.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Tramitar los nombramientos, comisiones, licencias tanto del personal de nómina, como del comisionado y asimilado a salarios.
- ▶ Elaborar y controlar la nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del Organismo.
- ▶ Supervisar las listas de asistencia del personal y llevar un control de las faltas, permisos o ausencias de los mismos.
- ▶ Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos del Organismo, con base a los lineamientos establecidos, así como integrar y llevar el control de los expedientes del personal.
- ▶ Fungir como responsable para la integración de los estados financieros y registros para trámite y aprobación de la cuenta pública ante el H. Congreso del Estado.
- ▶ Formular los informes financieros trimestrales para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado.
- ▶ Realizar las conciliaciones bancarias y los controles de las cuentas bancarias de la institución, así como el resguardo de los instrumentos que se requieran para las transferencias electrónicas de fondos.
- ▶ Calcular, enterar y pagar las retenciones de impuestos que correspondan de acuerdo a las obligaciones fiscales a las que esté sujeta la institución, así como las contribuciones de seguridad social.
- ▶ Realizar todos los movimientos de alta, baja o modificación de salario que correspondan ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- ▶ Integrar los archivos administrativos de la institución, con toda la información contable y administrativa que corresponda, procurando mantenerla en buen estado y debidamente clasificada y organizada.
- ▶ Revisar la factibilidad de los proyectos competencia del organismo, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos por la normatividad.
- ▶ Coordinar en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por el organismo, en estricto apego a las disposiciones legales en vigor.
- ▶ Supervisar que los procedimientos de adquisición de materiales, se apege a las disposiciones legales en vigor y al presupuesto autorizado.
- ▶ Coordinar la elaboración de los presupuestos de egresos de Subsidio Estatal, así como el programa de inversiones en apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
- ▶ Coordinar la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos correspondientes a recursos propios.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****Específicas:**

- ▶ Supervisar el adecuado uso de bienes muebles e inmuebles del organismo, así como llevar el control de resguardos e inventarios correspondientes.
- ▶ Brindar apoyo a las áreas del organismo que lo requieran, en materia de apoyo logístico, suministros y servicios generales.
- ▶ Llevar el manejo del fondo fijo de caja, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- ▶ Expedir conforme a las disposiciones fiscales correspondientes, los recibos que procedan por concepto de servicios prestados por el colegio.
- ▶ Procurar un ambiente laboral amable para el desarrollo de las actividades del organismo.
- ▶ Coordinar las actividades implícitas al buen mantenimiento y conservación de las instalaciones de El Colegio de Tamaulipas.
- ▶ Elaborar las actas administrativas iniciando, en su caso, los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad del organismo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para la administración de recursos humanos del organismo
- Atendiendo los resultados de revisiones de auditoria realizada al organismo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría General de El Colegio de Tamaulipas</li> <li>■ Áreas diversas del organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>■ Intercambiar información y coordinar las actividades para el control de recursos humanos, materiales y financieros</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> <li>■ Instituciones Bancarias</li> <li>■ Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestionar apoyos administrativos, coordinar actividades, conocer y cumplir las normas y lineamientos para la operación de recursos</li> <li>■ Tramitar y controlar cuentas oficiales</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad gubernamental, administración pública, toma de decisiones, recursos humanos, adquisiciones técnicas de negociación, impuestos, manuales administrativos,

desarrollo organizacional, gestión administrativa técnicas de comunicación, presupuestación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Contabilidad	2 años
Administración pública	2 años
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar proyectos de investigación, desarrollar programas académicos y establecer vinculación con otras instituciones de educación superior, realizando programas de seguimiento, evaluación y planeación, con la finalidad de cumplir con los objetivos de las líneas de investigación establecidas por la institución.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Supervisar el apego a los protocolos y el avance de los proyectos de investigación, revisando en forma conjunta con los investigadores, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad.
- ▶ Coordinar la elaboración de programas de estudio de postgrado que la institución desee implementar, cubriendo los objetivos establecidos, con la finalidad de ofrecer alternativas académicas de calidad y pertinentes.
- ▶ Presentar ante el Comité Académico los resultados de las investigaciones realizadas, divulgando los estudios, con el objeto de que el conocimiento generado llegue a la comunidad.
- ▶ Facilitar la superación académica de los investigadores.
- ▶ Coordinar la elaboración de planes y programas de estudio diseñando y evaluando la currícula con un enfoque de pertinencia, con el propósito de ofrecer cursos de interés para la sociedad.
- ▶ Promover formas de vinculación académica en conjunto con las autoridades superiores de el colegio, trabajando conjuntamente con otras instituciones, con la finalidad de potenciar la investigación
- ▶ Promover la integración grupos de trabajo en torno a los temas de estudio y proyectos de investigación, colaborando a través de cuerpos académicos, con la finalidad de generar obra colectiva.
- ▶ Elaborar para su publicación la convocatoria de concurso para plazas de investigador.
- ▶ Colaborar con la Rectoría en el funcionamiento general del colegio.
- ▶ Firmar las constancias de estudio de los programas académicos que imparta el colegio.
- ▶ Coordinar el programa editorial del Colegio.
- ▶ Evaluar el desempeño de los Profesores - Investigadores adscritos al colegio.
- ▶ Alentar el logro de acuerdos que permitan llevar a cabo una adecuada movilidad académica de profesores y estudiantes de los programas del colegio; así como la realización y operación de convenios de colaboración con instituciones afines tanto a nacionales como extranjeras.
- ▶ Promover y desarrollar actividades extracurriculares en apoyo a la formación de los estudiantes de los programas académicos del colegio.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones, proyectos y actividades programados, en proceso y concluidos, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la elaboración e integración de los programas académicos de postgrado
- Promoviendo la integración de grupos de trabajo en torno a los temas de estudio y proyectos de investigación
- Estableciendo la vinculación con otras instituciones de educación superior e investigación
- Evaluando el desempeño académico y de investigación de los profesores - investigadores adscritos al colegio

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Rectoría de El Colegio de Tamaulipas	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Secretaría General de El Colegio de Tamaulipas	■ Establecer y coordinar líneas de investigación y programa docente, de acuerdo a los objetos de El Colegio	Permanente
■	Profesores - Investigadores	■ Supervisar el cumplimiento de los protocolos y cronograma de trabajo en las áreas de docencia e investigación de cada investigador.	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal relacionadas con la educación	■ Dar pertinencia a los proyectos de investigación y programas docentes, además de establecer proyectos conjuntos	Permanente
■	Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Pedagógicos - didácticos, proyectos de desarrollo académico, investigación científica, gestión administrativa, ciencias sociales y humanidades, detección de necesidades de desarrollo académico,

administración pública, técnicas de negociación, técnicas de comunicación, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Investigación	3 años
Coordinación Académica	3 años
Docencia Universitaria	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

PROFESOR - INVESTIGADOR "A"

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

Dirección General:

RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

Departamento:

PROFESOR - INVESTIGADOR "A"

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar investigación en las áreas de Ciencias Sociales y Humanidades y disciplinas afines, labores Docentes a Nivel de Postgrado, que contribuyan a la solución de la problemática Estatal, Regional y Nacional, acorde al mandato de la Ley de el Colegio de Tamaulipas.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Diseñar y realizar investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades y disciplinas afines, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad.
- ▶ Participar en cuerpos académicos en la realización de investigación para generar Obra Colectiva.
- ▶ Promover la vinculación académica mediante redes, trabajando conjuntamente con otras instituciones, y lograr sinergias y potenciar la investigación.
- ▶ Procurar la superación académica propia, con el objeto de obtener reconocimiento como investigadores de relieve regional y nacional, y su incorporación al Sistema Nacional de Investigadores.
- ▶ Impartir cursos en los programas de postgrado que la institución implemente, con la finalidad de ofrecer alternativas académicas de calidad.
- ▶ Colaborar en el diseño de planes y programas de estudio con un enfoque de pertinencia en el área de Ciencias Sociales y Humanidades y disciplinas afines.
- ▶ Divulgar los resultados de las investigaciones realizadas, y en su caso socializar el conocimiento generado.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**PROFESOR - INVESTIGADOR "A"**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento bajo los principios de la libertad de cátedra e investigación, de acuerdo con los planes y programas aprobados por El Colegio

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar del avance de los proyectos de investigación que se encuentren en proceso, así como de los eventos académicos en los que se participe</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar recursos para la realización de sus funciones e informar sobre el desarrollo y aplicación de los Fondos Mixtos que se obtengan</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesores - Investigadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar obra colectiva, diseñar y planear programas de estudio y promover la difusión, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Variable

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal, Nacional e Internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar proyectos de investigación de interés general, acopio de información y difusión de resultados</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Académicas, públicas, privadas y civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y difundir los resultados de las investigaciones y productos académicos</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel maestría, en el área de las ciencias sociales y humanidades o disciplinas afines

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Docencia en educación superior, investigación en el área de ciencias sociales y humanidades y disciplinas afines, técnicas de comunicación eficaz, técnicas pedagógicas

disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Investigación	2 años
Docencia de educación superior	2 años
Desarrollo de proyectos	2 años
Obra arbitrada y publicada	1

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

PROFESOR - INVESTIGADOR "B"

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

Dirección General:

RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

Departamento:

PROFESOR - INVESTIGADOR "B"

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar investigación en las áreas de Ciencias Sociales y Humanidades y disciplinas afines, labores Docentes a Nivel de Postgrado, que contribuyan a la solución de la problemática Estatal, Regional y Nacional, acorde al mandato de la Ley de el Colegio de Tamaulipas.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Diseñar y realizar investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades y disciplinas afines, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad.
- ▶ Participar en cuerpos académicos en la realización de investigación para generar Obra Colectiva.
- ▶ Promover la vinculación académica mediante redes, trabajando conjuntamente con otras instituciones, y lograr sinergias y potenciar la investigación.
- ▶ Procurar la superación académica propia, con el objeto de obtener reconocimiento como investigadores de relieve regional y nacional, y su incorporación al Sistema Nacional de Investigadores.
- ▶ Impartir cursos en los programas de postgrado que la institución implemente, con la finalidad de ofrecer alternativas académicas de calidad.
- ▶ Colaborar en el diseño de planes y programas de estudio con un enfoque de pertinencia en el área de Ciencias Sociales y Humanidades y disciplinas afines.
- ▶ Divulgar los resultados de las investigaciones realizadas, y en su caso socializar el conocimiento generado.
- ▶ Participar al menos en una ocasión cada año como docente en algún programa de postgrado impartidos en el Colegio de Tamaulipas.
- ▶ Realizar anualmente al menos dos trabajos de investigación publicables, previo arbitraje, en forma de artículo indexado, capítulo de libro, o libro.
- ▶ Presentar anualmente un mínimo de una ponencia en congresos o seminarios de reconocido prestigio en instituciones u organizaciones académicas en el área de especialidad de que se trate.
- ▶ Dirigir al menos dos tesis o tesinas de maestría o ser asesor de al menos tres de las mismas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**PROFESOR - INVESTIGADOR "B"**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento bajo los principios de la libertad de cátedra e investigación, de acuerdo con los planes y programas aprobados por El Colegio

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar del avance de los proyectos de investigación que se encuentren en proceso, así como de los eventos académicos en los que se participe</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar recursos para la realización de sus funciones e informar sobre el desarrollo y aplicación de los Fondos Mixtos que se obtengan</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesores - Investigadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar obra colectiva, diseñar y planear programas de estudio y promover la difusión, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Variable

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal, Nacional e Internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar proyectos de investigación de interés general, acopio de información y difusión de resultados</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Académicas, públicas, privadas y civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y difundir los resultados de las investigaciones y productos académicos</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel doctorado, en el área de las ciencias sociales y humanidades o disciplinas afines

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Docencia en educación superior, investigación en el área de ciencias sociales y humanidades y disciplinas afines, técnicas de comunicación eficaz, técnicas pedagógicas

disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Investigación	3 años
Docencia de educación superior	3 años
Desarrollo de proyectos	3 años
Obra arbitrada y publicada	2

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

PROFESOR - INVESTIGADOR "B"

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

Dirección General:

RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

Departamento:

PROFESOR - INVESTIGADOR "B"

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar investigación en las áreas de Ciencias Sociales y Humanidades y disciplinas afines, labores Docentes a Nivel de Postgrado, que contribuyan a la solución de la problemática Estatal, Regional y Nacional, acorde al mandato de la Ley de el Colegio de Tamaulipas.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Diseñar y realizar investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades y disciplinas afines, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad.
- ▶ Participar en cuerpos académicos en la realización de investigación para generar Obra Colectiva.
- ▶ Promover la vinculación académica mediante redes, trabajando conjuntamente con otras instituciones, y lograr sinergias y potenciar la investigación.
- ▶ Procurar la superación académica propia, con el objeto de obtener reconocimiento como investigadores de relieve regional y nacional, y su incorporación al Sistema Nacional de Investigadores.
- ▶ Impartir cursos en los programas de postgrado que la institución implemente, con la finalidad de ofrecer alternativas académicas de calidad.
- ▶ Colaborar en el diseño de planes y programas de estudio con un enfoque de pertinencia en el área de Ciencias Sociales y Humanidades y disciplinas afines.
- ▶ Divulgar los resultados de las investigaciones realizadas, y en su caso socializar el conocimiento generado.
- ▶ Participar al menos en una ocasión cada año como docente en algún programa de postgrado impartidos en el Colegio de Tamaulipas.
- ▶ Realizar anualmente al menos dos trabajos de investigación publicables, previo arbitraje, en forma de artículo indexado, capítulo de libro, o libro.
- ▶ Presentar anualmente un mínimo de una ponencia en congresos o seminarios de reconocido prestigio en instituciones u organizaciones académicas en el área de especialidad de que se trate.
- ▶ Dirigir al menos dos tesis o tesinas de maestría o ser asesor de al menos tres de las mismas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**PROFESOR - INVESTIGADOR "B"**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento bajo los principios de la libertad de cátedra e investigación, de acuerdo con los planes y programas aprobados por El Colegio

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar del avance de los proyectos de investigación que se encuentren en proceso, así como de los eventos académicos en los que se participe</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar recursos para la realización de sus funciones e informar sobre el desarrollo y aplicación de los Fondos Mixtos que se obtengan</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesores - Investigadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar obra colectiva, diseñar y planear programas de estudio y promover la difusión, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal, Nacional e Internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar proyectos de investigación de interés general, acopio de información y difusión de resultados</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Académicas, públicas, privadas y civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y difundir los resultados de las investigaciones y productos académicos</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel doctorado, en el área de las ciencias sociales y humanidades o disciplinas afines

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Docencia en educación superior, investigación en el área de ciencias sociales y humanidades y disciplinas afines, técnicas de comunicación eficaz, técnicas pedagógicas

disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Investigación	3 años
Docencia de educación superior	3 años
Desarrollo de proyectos	3 años
Obra arbitrada y publicada	2

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

PROFESOR - INVESTIGADOR "B"

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

Dirección General:

RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

Departamento:

PROFESOR - INVESTIGADOR "B"

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar investigación en las áreas de Ciencias Sociales y Humanidades y disciplinas afines, labores Docentes a Nivel de Postgrado, que contribuyan a la solución de la problemática Estatal, Regional y Nacional, acorde al mandato de la Ley de el Colegio de Tamaulipas.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Diseñar y realizar investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades y disciplinas afines, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad.
- ▶ Participar en cuerpos académicos en la realización de investigación para generar Obra Colectiva.
- ▶ Promover la vinculación académica mediante redes, trabajando conjuntamente con otras instituciones, y lograr sinergias y potenciar la investigación.
- ▶ Procurar la superación académica propia, con el objeto de obtener reconocimiento como investigadores de relieve regional y nacional, y su incorporación al Sistema Nacional de Investigadores.
- ▶ Impartir cursos en los programas de postgrado que la institución implemente, con la finalidad de ofrecer alternativas académicas de calidad.
- ▶ Colaborar en el diseño de planes y programas de estudio con un enfoque de pertinencia en el área de Ciencias Sociales y Humanidades y disciplinas afines.
- ▶ Divulgar los resultados de las investigaciones realizadas, y en su caso socializar el conocimiento generado.
- ▶ Participar al menos en una ocasión cada año como docente en algún programa de postgrado impartidos en el Colegio de Tamaulipas.
- ▶ Realizar anualmente al menos dos trabajos de investigación publicables, previo arbitraje, en forma de artículo indexado, capítulo de libro, o libro.
- ▶ Presentar anualmente un mínimo de una ponencia en congresos o seminarios de reconocido prestigio en instituciones u organizaciones académicas en el área de especialidad de que se trate.
- ▶ Dirigir al menos dos tesis o tesinas de maestría o ser asesor de al menos tres de las mismas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**PROFESOR - INVESTIGADOR "B"**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento bajo los principios de la libertad de cátedra e investigación, de acuerdo con los planes y programas aprobados por El Colegio

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar del avance de los proyectos de investigación que se encuentren en proceso, así como de los eventos académicos en los que se participe</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar recursos para la realización de sus funciones e informar sobre el desarrollo y aplicación de los Fondos Mixtos que se obtengan</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesores - Investigadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar obra colectiva, diseñar y planear programas de estudio y promover la difusión, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Variable

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal, Nacional e Internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar proyectos de investigación de interés general, acopio de información y difusión de resultados</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Académicas, públicas, privadas y civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y difundir los resultados de las investigaciones y productos académicos</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel doctorado, en el área de las ciencias sociales y humanidades o disciplinas afines

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Docencia en educación superior, investigación en el área de ciencias sociales y humanidades y disciplinas afines, técnicas de comunicación eficaz, técnicas pedagógicas

disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Investigación	3 años
Docencia de educación superior	3 años
Desarrollo de proyectos	3 años
Obra arbitrada y publicada	2

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

PROFESOR - INVESTIGADOR "B"

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

Dirección General:

RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

Departamento:

PROFESOR - INVESTIGADOR "B"

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar investigación en las áreas de Ciencias Sociales y Humanidades y disciplinas afines, labores Docentes a Nivel de Postgrado, que contribuyan a la solución de la problemática Estatal, Regional y Nacional, acorde al mandato de la Ley de el Colegio de Tamaulipas.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Diseñar y realizar investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades y disciplinas afines, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad.
- ▶ Participar en cuerpos académicos en la realización de investigación para generar Obra Colectiva.
- ▶ Promover la vinculación académica mediante redes, trabajando conjuntamente con otras instituciones, y lograr sinergias y potenciar la investigación.
- ▶ Procurar la superación académica propia, con el objeto de obtener reconocimiento como investigadores de relieve regional y nacional, y su incorporación al Sistema Nacional de Investigadores.
- ▶ Impartir cursos en los programas de postgrado que la institución implemente, con la finalidad de ofrecer alternativas académicas de calidad.
- ▶ Colaborar en el diseño de planes y programas de estudio con un enfoque de pertinencia en el área de Ciencias Sociales y Humanidades y disciplinas afines.
- ▶ Divulgar los resultados de las investigaciones realizadas, y en su caso socializar el conocimiento generado.
- ▶ Participar al menos en una ocasión cada año como docente en algún programa de postgrado impartidos en el Colegio de Tamaulipas.
- ▶ Realizar anualmente al menos dos trabajos de investigación publicables, previo arbitraje, en forma de artículo indexado, capítulo de libro, o libro.
- ▶ Presentar anualmente un mínimo de una ponencia en congresos o seminarios de reconocido prestigio en instituciones u organizaciones académicas en el área de especialidad de que se trate.
- ▶ Dirigir al menos dos tesis o tesinas de maestría o ser asesor de al menos tres de las mismas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**PROFESOR - INVESTIGADOR "B"**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento bajo los principios de la libertad de cátedra e investigación, de acuerdo con los planes y programas aprobados por El Colegio

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A C I O N A L	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar del avance de los proyectos de investigación que se encuentren en proceso, así como de los eventos académicos en los que se participe</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar recursos para la realización de sus funciones e informar sobre el desarrollo y aplicación de los Fondos Mixtos que se obtengan</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesores - Investigadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar obra colectiva, diseñar y planear programas de estudio y promover la difusión, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Variable

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A L	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal, Nacional e Internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar proyectos de investigación de interés general, acopio de información y difusión de resultados</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Académicas, públicas, privadas y civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y difundir los resultados de las investigaciones y productos académicos</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel doctorado, en el área de las ciencias sociales y humanidades o disciplinas afines

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Docencia en educación superior, investigación en el área de ciencias sociales y humanidades y disciplinas afines, técnicas de comunicación eficaz, técnicas pedagógicas

disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Investigación	3 años
Docencia de educación superior	3 años
Desarrollo de proyectos	3 años
Obra arbitrada y publicada	2

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

PROFESOR - INVESTIGADOR "B"

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

Dirección General:

RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

Departamento:

PROFESOR - INVESTIGADOR "B"

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar investigación en las áreas de Ciencias Sociales y Humanidades y disciplinas afines, labores Docentes a Nivel de Postgrado, que contribuyan a la solución de la problemática Estatal, Regional y Nacional, acorde al mandato de la Ley de el Colegio de Tamaulipas.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Diseñar y realizar investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades y disciplinas afines, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad.
- ▶ Participar en cuerpos académicos en la realización de investigación para generar Obra Colectiva.
- ▶ Promover la vinculación académica mediante redes, trabajando conjuntamente con otras instituciones, y lograr sinergias y potenciar la investigación.
- ▶ Procurar la superación académica propia, con el objeto de obtener reconocimiento como investigadores de relieve regional y nacional, y su incorporación al Sistema Nacional de Investigadores.
- ▶ Impartir cursos en los programas de postgrado que la institución implemente, con la finalidad de ofrecer alternativas académicas de calidad.
- ▶ Colaborar en el diseño de planes y programas de estudio con un enfoque de pertinencia en el área de Ciencias Sociales y Humanidades y disciplinas afines.
- ▶ Divulgar los resultados de las investigaciones realizadas, y en su caso socializar el conocimiento generado.
- ▶ Participar al menos en una ocasión cada año como docente en algún programa de postgrado impartidos en el Colegio de Tamaulipas.
- ▶ Realizar anualmente al menos dos trabajos de investigación publicables, previo arbitraje, en forma de artículo indexado, capítulo de libro, o libro.
- ▶ Presentar anualmente un mínimo de una ponencia en congresos o seminarios de reconocido prestigio en instituciones u organizaciones académicas en el área de especialidad de que se trate.
- ▶ Dirigir al menos dos tesis o tesinas de maestría o ser asesor de al menos tres de las mismas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**PROFESOR - INVESTIGADOR "B"**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento bajo los principios de la libertad de cátedra e investigación, de acuerdo con los planes y programas aprobados por El Colegio

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A C I O N A L	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar del avance de los proyectos de investigación que se encuentren en proceso, así como de los eventos académicos en los que se participe</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar recursos para la realización de sus funciones e informar sobre el desarrollo y aplicación de los Fondos Mixtos que se obtengan</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesores - Investigadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar obra colectiva, diseñar y planear programas de estudio y promover la difusión, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Variable

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A L	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal, Nacional e Internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar proyectos de investigación de interés general, acopio de información y difusión de resultados</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Académicas, públicas, privadas y civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y difundir los resultados de las investigaciones y productos académicos</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel doctorado, en el área de las ciencias sociales y humanidades o disciplinas afines

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Docencia en educación superior, investigación en el área de ciencias sociales y humanidades y disciplinas afines, técnicas de comunicación eficaz, técnicas pedagógicas

disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Investigación	3 años
Docencia de educación superior	3 años
Desarrollo de proyectos	3 años
Obra arbitrada y publicada	2