



# **Tamaulipas**

Gobierno del Estado



## **COLTAM**

El Colegio de Tamaulipas

# **Manual de Perfiles de Puestos**

**COLTAM**

**El Colegio de Tamaulipas**

Enero 2025





## **ÍNDICE**

- Presentación
- Misión, Visión y Valores
- Antecedentes Históricos
- Marco Jurídico de Actuación
- Estructura Orgánica
- Organigrama General
- Organigramas Específicos



## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

**Fecha de Actualización:** Enero 2025


**Versión:** 01

La información contenida en el Manual de Perfiles de Puestos de esta entidad a mi cargo ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento, el cual tiene como objetivo definir los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros, para ocupar cada uno de los puestos que conforman la estructura organizacional de El Colegio de Tamaulipas de la Secretaría de Educación.

Asimismo, el manual sirve como medio de orientación para atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y/o, en su caso, de los movimientos de personal; a su vez, proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de la entidad.

### Firmas

**Aprobó:**



Mtro. Marco Antonio Moreno Castellanos  
Rector de El Colegio de Tamaulipas

**Elaboró:**



Mtra. Christian Saraih Rangel Turrubiates  
Subdirectora de Administración y Finanzas

**Revisó:**



Mtro. Virgilio López Medina  
Secretario General



## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

### PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales administrativos, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la institución, tales como la misión y visión, valores, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Perfiles de Puestos, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan, de forma clara y dinámica, las 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 propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este Manual está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones, los puestos subordinados, la toma de decisiones y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Perfiles de Puestos deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.



## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

### MISIÓN

El Colegio de Tamaulipas es la entidad del gobierno estatal encargada de desarrollar investigaciones y formar recursos humanos 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; formula 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

Ser una institución de excelencia en la generación de conocimiento científico y la formación de capital humano altamente calificado en las áreas de ciencias sociales y humanidades a través de la de investigación y transmisión de conocimiento que contribuya al bienestar social y al desarrollo sostenible del Estado, con perspectiva de derechos humanos, vocación científica y ética profesional, en una cultura de mejora continua para la adaptabilidad y transformación de la institución ante los cambios sociales y el progreso científico.

### VALORES

Vocación académica  
Libertad de investigación y de  
cátedra Trabajo productivo  
Pertinencia y rigor científico  
Competitividad nacional  
Transparencia en su operación y manejo de  
recursos Cultura de evaluación interna y  
externa  
Respeto a los derechos humanos  
Equidad en las oportunidades





## VALORES

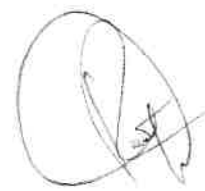
### PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

#### Principios:

Competencia por mérito  
Confidencialidad  
Disciplina  
Economía  
Eficacia  
Eficiencia  
Equidad  
Estado de derecho  
Honradez  
Imparcialidad  
Integridad  
Lealtad  
Legalidad  
Objetividad  
Profesionalismo  
Rendición de cuentas  
Transparencia

#### Valores:

Confianza  
Cooperación  
Cuidado del entorno cultural y ecológico  
Equidad de género  
Igualdad y no discriminación  
Interés público  
Liderazgo  
Probidad  
Respeto  
Respeto a los derechos humanos  
Solidaridad  
Veracidad  
Verdad





## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

### 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 de Tamaulipas, 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 con los parámetros presupuestales autorizados.

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

Paralelamente, El Colegio de Tamaulipas 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.

A la fecha, El Colegio de Tamaulipas se consolida como una entidad del Gobierno del Estado, que desarrolla investigación en el campo de las ciencias sociales y las humanidades; para llevar a cabo estas funciones se conforma por personal comprometido en la formación de profesionistas desde una perspectiva humanista, con el propósito de atender las necesidades actuales y futuras de la sociedad tamaulipeca, labores que propician la buena relación interna y, sobre todo, la relación primordial con profesionistas, investigadores, actores sociales y la ciudadanía. Las actividades desarrolladas en esta institución se encaminan a generar productos académicos que proporcionen información, conocimiento y propuestas para mejorar el entorno económico, social y cultural del estado, en un horizonte de mediano y largo plazo, con el propósito de impulsar el bienestar de las y los tamaulipecos, todo ello basado en los principios e instrumentos establecidos en los programas de trabajo y la normatividad vigente sobre el particular.



## **MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

### **ÁMBITO ESTATAL**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas  
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921  
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921 y  
P.O. N° 12 del 09 de febrero de 1921
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas  
Decreto LIV-189 Periódico Oficial  
P.O. N° 104 Anexo  
28 de diciembre de 1991
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-441  
Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo  
10 de enero de 1987
- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 12  
26 de enero de 2023
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de El Colegio de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 94  
10 de agosto de 2021
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto N° 65-571  
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina  
04 de mayo de 2023
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-10  
Periódico Oficial P.O. N° 18  
03 de marzo de 1984
- Ley Estatal de Planeación  
Decreto LII-81  
Periódico Oficial P.O. N° 75  
19 de septiembre de 1984
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LV-76  
Periódico Oficial P.O. N° 11  
05 de febrero de 1994





### **MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-379  
Periódico Oficial P.O. N° 84  
18 de octubre de 1986
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LVII-67  
Periódico Oficial P.O. N° 85 Anexo  
23 de octubre de 1999
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LVII-427  
Periódico Oficial P.O. N° 67  
05 de junio de 2001
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LVII-528  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 147  
06 de diciembre de 2001
- Ley de Gasto Público  
Decreto LVII-611  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154  
25 de diciembre de 2001
- Ley de El Colegio de Tamaulipas  
Decreto LVIII-92  
Periódico Oficial P.O. N° 125  
16 de octubre de 2002
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-383  
Periódico Oficial P.O. N° 134  
06 de noviembre de 2003
- Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-730  
Periódico Oficial P.O. N° 100  
19 de agosto de 2004
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto N° 640  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4  
11 de enero de 2005



## **MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-531  
Periódico Oficial P.O. N° 56  
10 de mayo de 2006
- Ley de Derechos del Contribuyente del Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-1091  
Periódico Oficial P.O. N° 156 Anexo  
27 de diciembre de 2007
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-1089  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 5  
31 de diciembre de 2007
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-1090  
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5  
31 de diciembre de 2007
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto LX-1857  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155  
29 de diciembre de 2010
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXI-492  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105  
30 de agosto de 2012
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto N° 65-586  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 69  
08 de junio de 2023
- Ley de Bibliotecas Públicas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-575  
Periódico Oficial P.O. N° 62 Anexo  
26 de mayo de 2015
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-948  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 50  
27 de abril de 2016



## **MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-184  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 10  
02 de junio de 2017
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-183  
Periódico Oficial Anexo al P.O. Extraordinario No. 10  
02 de junio de 2017
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas  
Decreto LXIII-181  
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 10  
02 de junio de 2017
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas  
Decreto LV-415  
Periódico Oficial P.O. N° 104  
30 de diciembre de 1995
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LXI-892  
Periódico Oficial P.O. N° 112  
17 de septiembre de 2013
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-1146  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 156  
29 de diciembre de 2004
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIV-786  
Periódico Oficial P.O. N° 116  
29 de septiembre de 2021
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas  
Decreto LVIII-1143  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4  
11 de enero de 2005
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas  
Decreto LXIII-538  
Periódico Oficial P.O. N° 147  
06 de diciembre de 2018



## **MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres  
Decreto LIX-959  
Periódico Oficial P.O. N° 101  
22 de agosto de 2007
- Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado  
Decreto LVI-149  
Periódico Oficial P.O. N° 95  
26 de noviembre de 1997
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LVII-524  
Periódico Oficial P.O. N° 142 Anexo  
27 de noviembre de 2001
- Ley de Protección para los No Fumadores del Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-566  
Periódico Oficial P.O. N° 107  
06 de septiembre de 2006
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-1170  
Periódico Oficial P.O. N° 115  
27 de septiembre de 2016
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-225  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 99  
17 de agosto de 2017
- Reglamento del Código Fiscal del Estado  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 83 Anexo  
14 de octubre de 1992
- Reglamento Interior de Trabajo de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje Victoria, Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 51  
26 de junio de 1999
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal del 20 de septiembre de 2001  
Periódico Oficial P.O. N° 127 Anexo  
23 de octubre de 2001



**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 127 Anexo  
23 de octubre de 2001
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. S/N  
04 de septiembre de 2003
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013  
Periódico Oficial P.O. N° 131  
30 de octubre de 2013
- Reglamento de Inspección de la Secretaría del Trabajo  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 50  
27 de abril de 2022
- Reglamento de Profesores-Investigadores de El Colegio de Tamaulipas  
Decreto Acuerdo COLTAM 05/2018, XXXIV Sesión Ordinaria de H. Junta de Gobierno  
Periódico Oficial S/N  
08 de diciembre de 2011
- Reglamento de Estudios de Posgrado de El Colegio de Tamaulipas  
Decreto Acuerdo COLTAM 22/2012, XIII Sesión Ordinaria de H. Junta de Gobierno  
Periódico Oficial S/N  
10 de diciembre de 2012
- Reglamento de Posgrado de El Colegio de Tamaulipas  
Decreto Acuerdo COLTAM 23/2019, X Sesión Ordinaria de H. Junta de Gobierno  
Periódico Oficial S/N  
21 de noviembre de 2019
- Reglamento del Comité Editorial de El Colegio de Tamaulipas  
Decreto Acuerdo COLTAM 19/2021, XLIX Sesión Ordinaria de H. Junta de Gobierno  
Periódico Oficial S/N  
04 de noviembre de 2021
- Reglamento de Publicaciones de El Colegio de Tamaulipas  
Decreto Acuerdo COLTAM 19/2021, XLIX Sesión Ordinaria de H. Junta de Gobierno  
Periódico Oficial S/N  
04 de noviembre de 2021




## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

### MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Estatuto Orgánico de El Colegio de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 71  
15 de junio de 2022
- Lineamientos para la Operación del Comité de Ética, Conducta y Conflictos de Interés, para la Aplicación del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 64 Anexo  
30 de mayo de 2017
- Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 110  
15 de septiembre de 2021
- Manual de Perfiles de Puestos Ejecutivos de El Colegio de Tamaulipas  
Decreto Acuerdo COLTAM 26/2016, XXVIII Sesión Ordinaria de H. Junta de Gobierno  
Periódico Oficial S/N  
29 de agosto de 2016
- Manual de Inducción de El Colegio de Tamaulipas  
Decreto Acuerdo COLTAM 27/2018, XXXVI Sesión Ordinaria de H. Junta de Gobierno  
Periódico Oficial S/N  
30 de agosto de 2018
- Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 Tamaulipas se Transforma  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 07  
31 de marzo de 2023
- Decreto mediante el cual se expide la Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas, para el Ejercicio Fiscal 2023  
Decreto 65-496  
Periódico Oficial P.O. N° 151 Edición Vespertina  
20 de diciembre de 2022
- Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal 2023  
Decreto 65-497  
Periódico Oficial P.O. N° 151 Edición Vespertina  
20 de diciembre de 2022



## **MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Acuerdo gubernamental mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para la Depuración de Documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 10  
02 de febrero de 2000
- Acuerdo gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 135  
09 de noviembre de 2006
- Acuerdo mediante el cual se constituye el Registro Estatal de Organismos Descentralizados  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 153  
20 de diciembre de 2012
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal  
Decreto del Ejecutivo Estatal del 16 de enero de 2014  
Periódico Oficial P.O. N° 11-Anexo  
23 de enero de 2014
- Acuerdo que establece las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública que deberán ser observadas por los servidores de todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, la Guía para Elaborar el Código de Conducta y las Bases para la Evaluación del Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 64 Anexo  
30 de mayo de 2017
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 64 Anexo  
30 de mayo de 2017
- Acuerdo gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica de El Colegio de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 146  
08 de diciembre de 2021



## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

### MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 09 Extraordinario Edición Vespertina
- Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 09 Extraordinario Edición Vespertina  
16 de mayo de 2022





## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

### ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
05 de febrero de 1917
- Código Fiscal de la Federación  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
31 de diciembre de 1981
- Ley General de Educación Superior  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
20 de abril de 2021
- Ley General de Educación  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
30 de septiembre de 2019
- Ley General de Bienes Nacionales  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
20 de mayo de 2004
- Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF N° 22  
31 de diciembre de 2008
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF N° 2 Edición Vespertina  
04 de mayo de 2015
- Ley General de Mejora Regulatoria  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
18 de mayo de 2018
- Ley Federal del Trabajo  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
01 de abril de 1970



## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley Federal de Entidades Paraestatales  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
14 de mayo de 1986
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
09 de mayo de 2016
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
29 de diciembre de 1976
- Ley de Coordinación Fiscal  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
27 de diciembre de 1978
- Ley de Impuesto al Valor Agregado  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
29 de diciembre de 1978
- Ley de Planeación  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
05 de enero de 1983
- Ley del Impuesto Sobre la Renta  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
11 de diciembre de 2013
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
30 de diciembre de 2016
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
02 de abril de 2013



## **MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley del Seguro Social  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
21 de diciembre de 1995
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
18 de julio de 2016
- Ley del Servicio de Administración Tributaria  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
15 de diciembre de 1995
- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024 Decreto del  
Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
12 de julio de 2019
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
24 de diciembre de 2002
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
26 de enero de 1990
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
04 de diciembre de 2006
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
02 de abril de 2014
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
08 de octubre de 2015



## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

### MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
28 de diciembre de 1979
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
30 de julio de 2015
- ANEXO No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas.  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Diario Oficial DOF N° 22  
29 de septiembre de 2016



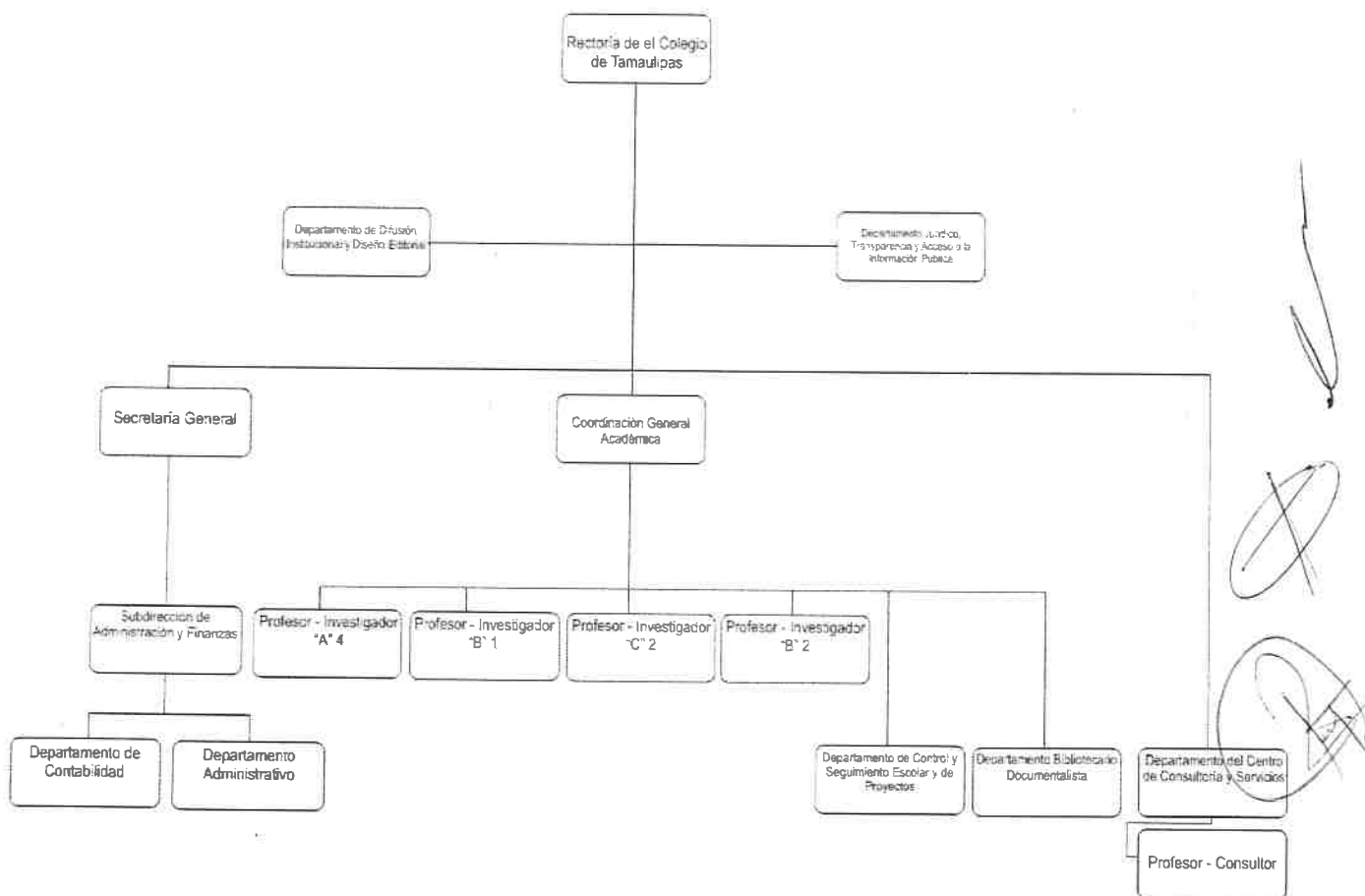
## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1. Rectoría de El Colegio de Tamaulipas
  - 1.0.1. Departamento de Difusión Institucional y Diseño Editorial
  - 1.0.2. Departamento Jurídico, Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - 1.1. Secretaría General
    - 1.1.1. Subdirección de Administración y Finanzas
      - 1.1.1.1. Departamento de Contabilidad
      - 1.1.1.2. Departamento Administrativo
  - 1.2. Coordinación General Académica
    - 1.2.1. Profesor-Investigador "A"
    - 1.2.2. Profesor-Investigador "A"
    - 1.2.3. Profesor-Investigador "A"
    - 1.2.4. Profesor-Investigador "A"
    - 1.2.5. Profesor-Investigador "B"
    - 1.2.6. Profesor-Investigador "B"
    - 1.2.7. Profesor-Investigador "B"
    - 1.2.8. Profesor-Investigador "C"
    - 1.2.9. Profesor-Investigador "C"
    - 1.2.10. Departamento de Control y Seguimiento Escolar y de Proyectos
    - 1.2.11. Departamento Bibliotecario Documentalista
  - 1.3. Departamento del Centro de Consultoría y Servicios
    - 1.3.1. Profesor Consultor



# Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

## ORGANIGRAMA GENERAL





## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

Versión: 01      Fecha de Actualización: Enero 2025

**Puesto:** Rectoría de El Colegio de Tamaulipas  
**Dependencia y/o Entidad:** El Colegio de Tamaulipas  
**Superior inmediato:** Secretaría de Educación  
**Supervisa a:** 1.0.1. Departamento de Difusión Institucional y Diseño Editorial  
(Puestos adscritos) 1.0.2. Departamento Jurídico, Transparencia y Acceso a la Información Pública  
1.1. Secretaría General  
1.2. Coordinación General Académica  
1.3. Departamento del Centro de Consultoría y Servicios  
**Categoría:** Confianza  
(Tipo de contratación)  
**Nivel:** 200

### Función Básica

Representar legalmente a El Colegio de Tamaulipas, supervisando y coordinando las actividades académico-científicas, el funcionamiento administrativo y la aplicación de los recursos financieros conforme a las disposiciones y la normatividad aplicable para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

### Escolaridad / Experiencia Laboral

**Grado Académico/Experiencia Laboral:** Estudios profesionales de maestría en la rama del conocimiento afín a las áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar y experiencia en la administración pública, planeación estratégica y conducción y promoción en áreas directivas, de investigación o docencia.  
**Idiomas:** Español e inglés intermedio.

### Conocimiento en áreas de

Administración pública y ciencias sociales y humanidades, dirección estratégica para la gestión y seguimiento de actividades administrativas, financieras, académicas y de investigación y docencia, planeación con enfoque a resultados, gestión y desarrollo de proyectos.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

### Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Comunicación
- ✓ Dirección y liderazgo

### Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

Versión: 01      Fecha de Actualización: Enero 2025.

**Puesto:** Departamento de Difusión Institucional y Diseño Editorial  
**Dependencia y/o Entidad:** El Colegio de Tamaulipas  
**Superior inmediato:** Rectoría de El Colegio de Tamaulipas  
**Supervisa a:** Puestos operativos  
(Puestos adscritos)  
**Categoría:** Confianza  
(Tipo de contratación)  
**Nivel:** 160

### Función Básica

Difundir las actividades de El Colegio de Tamaulipas y las convocatorias de posgrado a través del diseño y publicación de materiales gráficos y audiovisuales, así como el diseño y maquetación de las obras que edita El Colegio de Tamaulipas, a través de su Consejo Editorial, a fin de contribuir a difundir los resultados de los proyectos y obras de investigadores internos y externos.

### Escolaridad / Experiencia Laboral

**Grado Académico/Experiencia Laboral:** Estudios profesionales de licenciatura o maestría en áreas de diseño, lingüística, administración o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar.  
**Idiomas:** Español e inglés básico-intermedio.

### Conocimiento en áreas de

Corrección de estilo, diseño editorial y diseño gráfico, comunicación en medios impresos y digitales, redacción, ortografía y manejo de redes.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

### Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado en edición y diseño editorial
- ✓ Atención a usuarios

### Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:





## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

Versión: 01      Fecha de Actualización: enero 2024.

**Puesto:** Departamento Jurídico, Transparencia y Acceso a la Información Pública  
**Dependencia y/o Entidad:** El Colegio de Tamaulipas  
**Superior inmediato:** Rectoría de El Colegio de Tamaulipas  
**Supervisa a:** Puestos operativos  
(Puestos adscritos)  
**Categoría:** Confianza  
(Tipo de contratación)  
**Nivel:** 160

### Función Básica

Fungir como representante para atender procesos legales y jurídicos de El Colegio de Tamaulipas a través del asesoramiento jurídico, desarrollo de políticas de transparencia, atención a solicitudes de información y participación en la elaboración de normativas internas con la finalidad de garantizar que se cumpla con la legislación del organismo.

### Escolaridad / Experiencia Laboral

**Grado Académico/Experiencia Laboral:** Estudios profesionales de licenciatura o maestría en derecho o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar con experiencia en litigio y áreas normativas o jurídicas.  
**Idiomas:** Español.

### Conocimiento en áreas de

Fundamentos teóricos y prácticos de la ciencia jurídica, interpretación de textos jurídicos y legales y aplicación e interpretación de la norma jurídica al caso concreto, así como conocimiento en la norma aplicable en materia administración y transparencia.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

### Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas
- ✓ Solución de problemas

### Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

Versión: 01      Fecha de Actualización: enero 2025.

**Puesto:** Secretaría General  
**Dependencia y/o Entidad:** El Colegio de Tamaulipas  
**Superior inmediato:** Rectoría de El Colegio de Tamaulipas  
**Supervisa a:** 1.1.1. Subdirección de Administración y Finanzas  
(Puestos adscritos)  
**Categoría:** Confianza  
(Tipo de contratación)  
**Nivel:** 190

### Función Básica

Asistir al rector en la representación legal de El Colegio de Tamaulipas y supervisar y coordinar los procesos académicos, de administración, financieros, materiales y de recursos humanos, así como contribuir en acciones de vinculación que permitan el fortalecimiento de la institución con los sectores público, privado y social a través de la gestión y seguimiento a proyectos en estricto apego a la normatividad aplicable.

### Escolaridad / Experiencia Laboral

**Grado Académico/Experiencia Laboral:** Estudios profesionales de maestría en administración, derecho, ciencias sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar y experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.  
**Idiomas:** Español.

### Conocimiento en áreas de

Gestión administrativa y desarrollo de proyectos, administración pública, administración de equipos de trabajo, administración de recursos y gestión del talento humano, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito de las ciencias políticas y administración pública.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

### Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Visión estratégica

### Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: enero 2025

**Puesto:** Subdirección de Administración y Finanzas  
**Dependencia y/o Entidad:** El Colegio de Tamaulipas  
**Superior inmediato:** Secretaría General  
**Supervisa a:** 1.1.1.1. Departamento de Contabilidad  
(Puestos adscritos) 1.1.1.2. Departamento Administrativo  
**Categoría:** Confianza  
(Tipo de contratación)  
**Nivel:** 170

### Función Básica

Gestionar, planear y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de El Colegio de Tamaulipas, a través del diseño y ejecución de procesos administrativos que permitan maximizar el correcto ejercicio del presupuesto, así como mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo de la institución en cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.

### Escolaridad / Experiencia Laboral

**Grado Académico/Experiencia Laboral:** Estudios profesionales de licenciatura o maestría en áreas económico-administrativas, contabilidad, o disciplinas sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar y experiencia en administración de recursos humanos, materiales y financieros.  
**Idiomas:** Español.

### Conocimiento en área de

Administración de recursos humanos y financieros, elaboración y control de presupuestos de ingresos y egresos, administración y finanzas, planeación estratégica, gestión de recursos y computacionales.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

### Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Visión estratégica para la resolución de problemas
- ✓ Negociación

### Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

Versión: 01      Fecha de Actualización: enero 2025

**Puesto:** Departamento de Contabilidad  
**Dependencia y/o Entidad:** El Colegio de Tamaulipas  
**Superior inmediato:** Subdirección de Administración y Finanzas  
**Supervisa a:** Puestos operativos  
(Puestos adscritos)  
**Categoría:** Confianza  
(Tipo de contratación)  
**Nivel:** 160

### Función Básica

Registrar sistemáticamente la información contable, reflejándola en estados financieros, cumpliendo con las normas de la Ley General Contabilidad Gubernamental, con el objetivo de controlar y comprobar los recursos financieros asignados a El Colegio de Tamaulipas, así como contribuir a la óptima toma de decisiones de la Subdirección de Administración y Finanzas.

### Escolaridad / Experiencia Laboral

**Grado Académico/Experiencia Laboral:** Estudios profesionales de licenciatura o maestría en contaduría pública y experiencia en contabilidad gubernamental.  
**Idiomas:** Español.

### Conocimiento en área de

Contabilidad gubernamental, manejo de sistemas contables y fundamentos teóricos y prácticos de la contabilidad.  
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

### Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado en contabilidad.
- ✓ Análisis de información

### Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: enero 2025.

**Puesto:** Departamento Administrativo  
**Dependencia y/o**  
**Entidad:** El Colegio de Tamaulipas  
**Superior inmediato:** Subdirección de Administración y Finanzas  
**Supervisa a:**  
(Puestos adscritos) Puestos operativos  
**Categoría:**  
(Tipo de contratación) Confianza  
**Nivel:** 160

### Función Básica

Colaborar en los procesos de gestión administrativa, eficientando la administración de los recursos humanos y materiales, con la finalidad de que El Colegio de Tamaulipas cumpla el objeto para el que fue creado.

### Escolaridad / Experiencia Laboral

**Grado Académico/Experiencia Laboral:** Estudios profesionales de licenciatura o maestría en administración o en áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar y experiencia en la administración de recursos humanos y materiales.  
**Idiomas:** Español.

### Conocimiento en área de

Administración pública, administración de recursos y planeación.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

### Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas
- ✓ Comunicación asertiva.

### Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: enero 2025

**Puesto:** Coordinación General Académica  
**Dependencia y/o Entidad:** El Colegio de Tamaulipas  
**Superior Inmediato:** Rectoría de El Colegio de Tamaulipas  
**Supervisa a:** 1.2.1. Profesor-Investigador A  
(Puestos adscritos) 1.2.5. Profesor-Investigador B  
1.2.8. Profesor-Investigador C  
1.2.10. Departamento de Control y Seguimiento Escolar y de Proyectos  
1.2.11. Departamento Bibliotecario Documentalista  
**Categoría:** Confianza  
(Tipo de contratación)  
**Nivel:** 190

### Función Básica

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, así como interpretar, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de la Junta de Gobierno, mediante la elaboración de planes y programas de posgrado y de educación continua, así como actividades de divulgación científica para la formación de capital humano y la difusión del conocimiento científico.

### Escolaridad / Experiencia Laboral

**Grado Académico/Experiencia Laboral:** Estudios profesionales de posgrado en política pública, ciencia política, administración pública o disciplinas relacionadas, con experiencia en el desarrollo de investigación y divulgación científica, así como en la gestión educativa.  
**Idiomas:** Español e inglés.

### Conocimiento en áreas de

Gestión de proyectos, planeación estratégica, diseño curricular, gestión educativa, investigación y divulgación científica.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

### Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas
- ✓ Orientación a resultados

### Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

Versión: 01      Fecha de Actualización: enero 2025

**Puesto:** Profesor-Investigador "A"  
**Dependencia y/o**  
**Entidad:** El Colegio de Tamaulipas  
**Superior inmediato:** Coordinación General Académica  
**Supervisa a:**  
(Puestos adscritos) Ninguno  
**Categoría:**  
(Tipo de contratación) Confianza  
**Nivel:** 170

### Función Básica

Realizar actividades de docencia e investigación en las áreas de ciencias sociales, humanidades y disciplinas afines, así como desarrollar estudios científicos mediante la investigación aplicada para contribuir a generar soluciones de los problemas del estado, así como diseñar e impartir cursos de nivel posgrado para la formación de capital humano y generación de conocimiento científico.

### Escolaridad / Experiencia Laboral

**Grado Académico/Experiencia Laboral:** Estudios profesionales de doctorado en ciencias sociales y humanidades o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar y experiencia docente y de investigación.  
**Idiomas:** Español e inglés intermedio.

### Conocimiento en áreas de

Gestión y desarrollo de proyectos, docencia e investigación, diseño de programas.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

### Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Comunicación oral y escrita
- ✓ Pensamiento crítico

### Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

Versión: 01      Fecha de Actualización: enero 2025.

**Puesto:** Profesor-Investigador "B"  
**Dependencia y/o Entidad:** El Colegio de Tamaulipas  
**Superior inmediato:** Coordinación General Académica  
**Supervisa a:** Ninguno  
(Puestos adscritos)  
**Categoría:** Confianza  
(Tipo de contratación)  
**Nivel:** 170

### Función Básica

Realizar investigación científica mediante el diseño de estudios pertinentes en las áreas de ciencias sociales, humanidades y disciplinas afines, así como diseñar e impartir cursos de nivel posgrado para la formación de capital humano y generación de conocimiento científico.

### Escolaridad / Experiencia Laboral

**Grado Académico/Experiencia Laboral:** Estudios profesionales de doctorado en ciencias sociales y humanidades o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar y experiencia docente y de investigación.  
**Idiomas:** Español e inglés intermedio.

### Conocimiento en áreas de

Gestión y desarrollo de proyectos, docencia e investigación, diseño de programas.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

### Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Comunicación oral y escrita
- ✓ Pensamiento crítico

### Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos iniciales:





## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: enero 2025.

**Puesto:** Profesor-Investigador "C"  
**Dependencia y/o**  
**Entidad:** El Colegio de Tamaulipas  
**Superior inmediato:** Coordinación General Académica  
**Supervisa a:**  
(Puestos adscritos) Ninguno  
**Categoría:**  
(Tipo de contratación) Confianza  
**Nivel:** 170

### Función Básica

Realizar investigación en las áreas de ciencias sociales, humanidades y disciplinas afines, divulgando los resultados de investigación, así como labores docentes a nivel posgrado, que contribuyan a la solución de las problemáticas estatal, regional y nacional.

### Escolaridad / Experiencia Laboral

**Grado Académico/Experiencia Laboral:** Estudios profesionales de doctorado en ciencias sociales y humanidades o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar y experiencia docente y de investigación.  
**Idiomas:** Español e inglés intermedio.

### Conocimiento en área de

Gestión y desarrollo de proyectos, docencia e investigación, diseño de programas.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

### Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Comunicación oral y escrita
- ✓ Pensamiento crítico

### Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

Versión: 01      Fecha de Actualización: enero 2025.

**Puesto:** Departamento de Control y Seguimiento Escolar y de Proyectos  
**Dependencia y/o Entidad:** El Colegio de Tamaulipas  
**Superior inmediato:** Coordinación General Académica  
**Supervisa a:** Puestos operativos  
(Puestos adscritos)  
**Categoría:** Confianza  
(Tipo de contratación)  
**Nivel:** 160

### Función Básica

Coordinar e informar permanentemente a la Coordinación General Académica el registro y organización de la información del alumnado y catedráticos de los diferentes programas de posgrado y educación continua, elaborando documentos o reportes que comprueben y den validez a los mismos y generando las estadísticas necesarias para la toma de decisiones y la planeación de nuevos proyectos institucionales, con apego al cumplimiento con el reglamento de estudios de posgrado.

### Escolaridad / Experiencia Laboral

**Grado Académico/Experiencia Laboral:** Estudios profesionales de licenciatura o maestría en áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar y experiencia en puestos que integren la rama de su especialidad o de la administración pública.  
**Idiomas:** Español.

### Conocimiento en áreas de

Gestión de proyectos y sistemas de gestión escolar y herramientas ofimáticas,

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

### Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Organización y atención a usuarios

### Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

Versión: 01      Fecha de Actualización: enero 2025.

**Puesto:** Departamento Bibliotecario Documentalista  
**Dependencia y/o**  
**Entidad:** El Colegio de Tamaulipas  
**Superior inmediato:** Coordinación General Académica  
**Supervisa a:**  
(Puestos adscritos) Puestos operativos  
**Categoría:**  
(Tipo de contratación) Confianza  
**Nivel:** 160

### Función Básica

Mantener el registro y resguardo del acervo bibliotecario y documental de El Colegio de Tamaulipas y administrar la biblioteca mediante el concentrado de bases de datos, así como colaborar con las actividades del Consejo Editorial de El Colegio de Tamaulipas colaborando con la Coordinación General Académica con el fin de divulgar las publicaciones desarrolladas por la institución, el conocimiento científico y la cultura.

### Escolaridad / Experiencia Laboral

**Grado Académico/Experiencia Laboral:** Estudios profesionales de licenciatura o maestría en áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar y experiencia en integración de acervo bibliográfico, administración de archivos y gestión documental.  
**Idiomas:** Español.

### Conocimiento en área de

Biblioteconomía, Internet como fuente de información, técnicos y computacionales.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

### Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas
- ✓ Comunicación oral y escrita

### Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

Versión: 01      Fecha de Actualización: enero 2025.

**Puesto:** Departamento del Centro de Consultoría y Servicios  
**Dependencia y/o**  
**Entidad:** El Colegio de Tamaulipas  
**Superior inmediato:** Rectoría de El Colegio de Tamaulipas  
**Supervisa a:**  
(Puestos adscritos) 1.3.1. Profesor-Consultor  
**Categoría:**  
(Tipo de contratación) Confianza  
**Nivel:** 160

### Función Básica

Gestionar y coordinar los proyectos de consultoría y asesoría en temáticas diversas, a través de dar curso a las acciones y trámites institucionales, para cumplir los servicios que son contratados tanto por el sector público como el privado.

### Escolaridad / Experiencia Laboral

**Grado Académico/Experiencia Laboral:** Estudios profesionales de maestría en áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar y experiencia en el desarrollo de proyectos de consultoría y servicios.  
**Idiomas:** Español.

### Conocimiento en área de

Consultoría y desarrollo empresarial, gestión y desarrollo de proyectos, planeación y estrategia, administración y gestión pública.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

### Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas
- ✓ Gestión y Liderazgo

### Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



## Manual de Perfiles de Puestos El Colegio de Tamaulipas

Versión: 01      Fecha de Actualización: enero 2025.

**Puesto:** Profesor Consultor  
**Dependencia y/o Entidad:** El Colegio de Tamaulipas  
**Superior inmediato:** Departamento del Centro de Consultoría y Servicios  
**Supervisa a:** Puestos operativos  
(Puestos adscritos)  
**Categoría:** Confianza  
(Tipo de contratación)  
**Nivel:** 160

### Función Básica

Intervenir en los proyectos de consultoría que le sean asignados y en la academia institucional, como colaborador y docente, a fin de contribuir en los proyectos y programas de posgrado.

### Escolaridad / Experiencia Laboral

**Grado Académico/Experiencia Laboral:** Estudios de maestría en áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar y experiencia en la administración pública para la atención y seguimiento de proyectos de consultoría.  
**Idiomas:** Español.

### Conocimiento en áreas de

Documentación y seguimiento de proyectos.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

### Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas
- ✓ Orientación a resultados

### Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: