



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	17 DE JUNIO DE 2009	Suplemento 6968 E
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No. 25118



CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE TABASCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN

CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL
ESTADO DE TABASCO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
03	05	2009

LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE TABASCO, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN V DE SU DECRETO DE CREACIÓN Y 11, FRACCIÓN V DE SU REGLAMENTO INTERIOR, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**Manual de Organización
y Descripción de Puestos del
Consejo de Ciencia y Tecnología
del Estado de Tabasco**

Contenido

I.-	Introducción	-----
II.-	Objetivo del Manual	-----
III.-	Antecedentes Históricos	-----
IV.-	Marco Jurídico	-----
V.-	Atribuciones	-----
VI.-	Misión y Visión	-----
VII.-	Estructura Orgánica	-----
VIII.-	Organigrama	-----
IX.-	Funciones y Descripciones	-----
X.-	Glosario	-----

I. Introducción

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando y comunicación así como la estructura orgánica del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco.

Este documento es de observancia general por ser un instrumento de información y consulta de todas las áreas que conforman la entidad. El Manual es la herramienta que facilita la identificación de la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección General del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco; funciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran, evitando duplicidad de funciones; líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elemento indispensable para el logro de los objetivos del propio Consejo.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cuando se realicen modificaciones a la estructura orgánica del Consejo de la Dirección General, o en su caso por modificaciones a los objetivos de sus unidades administrativas o por necesidades del servicio, siendo responsable de su actualización la Unidad de Asuntos Jurídicos, por lo que cada una de las áreas que conforman la Dirección General, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

II.- Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, con el fin de dar a conocer a su personal la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad. Asimismo servirá como herramienta de inducción al personal de nuevo ingreso.

El presente documento fue elaborado conforme a la disposición que establece el Reglamento Interior del CCYTET, representando un apoyo técnico para el desarrollo normal de las responsabilidades y funciones de las distintas áreas y puestos que conforman la estructura.

III.- Antecedentes Históricos

El día 9 de junio de 1999 se publicó en Suplemento al Periódico Oficial No. 5922 el Decreto No. 203, mediante el cual en su artículo 1º crea como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, al Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco.

Adicionalmente, en el Capítulo Segundo, de la organización, artículo 4º, inciso C) del citado Decreto, se prevé que el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, contará con un Director General que será el ejecutor de los acuerdos tomados por la Junta Directiva. Posteriormente, en fecha 27 de mayo del año 2000, se publicó en Suplemento al Periódico Oficial número 6023, el Reglamento Interior del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, en el cual se deja establecido el ámbito de acción de la Dirección General y de su estructura orgánica.

En el marco de la tercera sesión ordinaria de la Junta Directiva celebrada el 9 de octubre de 2003, se aprobó la incorporación de la unidad administrativa denominada "Dirección del IV Comité Regional de la CONALMEX/UNESCO", dando lugar a emitir un nuevo Reglamento Interior.

Con fecha 24 de noviembre de 2003, se suscribió entre la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco y el Consejo de Ciencia y Tecnología, el Acuerdo de Coordinación para Establecer la Bases y Compromisos de las partes para la Transferencia de la Unidad Administrativa denominada "Coordinación General del IV Comité Regional de la CONALMEX-UNESCO" de la Secretaría de Educación al Consejo de Ciencia y Tecnología de Tabasco.

Con fecha 6 de mayo de 2004, la Junta Directiva tuvo a bien aprobar el Reglamento Interior del Consejo de Ciencia y Tecnología, mismo que fue publicado en el Suplemento I del Periódico Oficial número 6498, de fecha 15 de diciembre del 2004.

En el marco de la segunda sesión extraordinaria de la Junta Directiva celebrada el 20 de junio de 2008, se aprobó la desincorporación de la unidad administrativa denominada "Dirección del IV Comité Regional de la CONALMEX/UNESCO", dando lugar nuevamente a emitir un Reglamento Interior que diera cuenta de los nuevos cambios estructurales.

IV. Marco Jurídico

El Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, encuentra como sustento normativo de actuación lo siguiente:

Ordenamientos Constitucionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 3º, fracción V, publicada en el DOF. 05-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
Artículo 76, de fecha 05-IV-1919 y sus reformas.

Leyes Federales

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF. 29-12-1976 y sus reformas.

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DOF. 5-06-2002 y sus reformas.

Ley de Ciencia y Tecnología
DOF. 05-VI-2002 y sus reformas

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF. 01-I-2002 y sus reformas

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF. 29-XII-1978 y sus reformas.

Ley de Coordinación Fiscal
DOF. 27-XII-1978 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF. 04-I-2000 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
DOF. 31-12-1982 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
DOF. 11-06-2002 y sus reformas.

Ley Federal del Derecho de Autor
DOF. 24-12-1996 y sus reformas

Ley de la Propiedad Industrial
DOF. 27-06-1991 y sus reformas

Leyes Estatales

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
PO. Extraordinario No. 8 del 22-III-2002 y sus reformas.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
SPO. C. No. 6390 del 03-XII-2003 y sus reformas.

Ley de Fomento para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Estado de Tabasco.
PO. No. 6067 del 28-X-2000.

Ley de Educación del Estado de Tabasco.
PO. No. 5684 del 26-II-1997 y sus reformas.

Ley Estatal de Planeación
PO. No. 4261 del 13-VII-1983 y sus reformas.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
SPO. No. 6085 del 30-XII-2000 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
SPO. C. 6536 del 27-IV-2005.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
SPO. 6426 del 7-IV-2004 y sus reformas.

Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
PO 5249 del 30-XII-1992 y sus reformas.

Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
S "B" al PO. 6552 del 22-VI-2005 y sus reformas.

Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.
Para cada Ejercicio Fiscal

Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
SPO. del 30-XII-1992 y sus reformas.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
S "C" al PO. 6333 del 17-V-2003.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
PO. No. 4261 del 13-VII-1983 y sus reformas.

Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
S "C" al PO. 6919 del 27-XII-2008.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
S "C" al PO. 6723 del 10-II-2007 y sus reformas.

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DOF. 05-VI-2002 y sus reformas.

Presupuesto General de Egresos del Gobierno del Estado de Tabasco.
Para cada Ejercicio Fiscal.

Códigos de Orden Federal

Código Fiscal de la Federación
DOF. 31-XII-1981 y sus reformas.

Código de Orden Estatal

Código Civil para el Estado de Tabasco
SPO. 5696 del 9-IV-1997 y sus reformas

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
SPO. 5697 del 12-IV-1997 y sus reformas.

Reglamentos Federales

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
DOF. 4-XII-2006

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
DOF. 17-X-2003 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
DOF. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
DOF. 23-XI-1994 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
DOF. 22-V-1998 y sus reformas.

Reglamentos Estatales

Reglamento Interior del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco
S "F" al PO. 6941 14-III-2009.

Reglamento del Sistema Estatal de Investigadores.
PO. 21-IV-2001

Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
SPO. 6601 10-XII-2005.

Convenios y Acuerdos

Convenio de Colaboración para el Establecimiento del "Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica CONACYT-Gobierno del Estado de Tabasco", suscrito entre el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, de fecha 23-IV-2002.

Convenio General de Colaboración Académica, Científica y Tecnológica.
Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco.
Celebrado el 6-X-2000.

Acuerdo de Colaboración para Fortalecer la Participación de Estudiantes de Licenciatura de Instituciones Educativas de Nivel Superior del Estado de Tabasco, en el Programa Institucional del Verano de la Investigación Científica de Universidad de Guanajuato.
Universidad de Guanajuato y Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco.
Celebrado el 4-VI-2001.

Documentos Normativos Administrativos

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
Emitido para cada Ejercicio Fiscal.

Otras Disposiciones

Bases de Organización y Funcionamiento del Sistema Estatal de Información Científica y Tecnológica
PO. 21-IV-2001.

V. Atribuciones

Las atribuciones del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, que establece el artículo 3 del Decreto de Creación y que se retoman en el artículo 3 del Reglamento Interior publicado en Suplemento al Periódico Oficial Número 6941 F del 14 de marzo de 2009, son las siguientes:

- I. Asesorar al Titular del Poder Ejecutivo Estatal en la planeación, programación, coordinación, gestión, orientación, sistematización, promoción y evaluación de las actividades relacionadas con la ciencia y la tecnología en el Estado, su vinculación con el desarrollo estatal y nacional y sus relaciones con el exterior;

-
- II. Ser órgano de consulta para las Dependencias del Ejecutivo Estatal, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y empresas de participación estatal, excepto para aquellas instituciones a las que la Ley les otorgue autonomía, las cuales, sin embargo, podrán hacerlo discrecionalmente, en materia de inversiones o de autorización de recursos y proyectos de investigación científica y tecnológica y, en general todo lo relacionado con y para el adecuado cumplimiento de sus fines;
 - III. Asejorar en la materia a las personas físicas o jurídicas colectivas, en las condiciones que en cada caso se convengan;
 - IV. Captar y jerarquizar las necesidades estatales en ciencia y tecnología, estudiar los problemas que las afectan y sus relaciones con la actividad en general;
 - V. Elaborar programas sectoriales de investigación científica y de modernización tecnológica, vinculados con los objetivos estatales y nacionales de desarrollo económico y social procurando la más amplia participación de la comunidad científica y tecnológica, así como la cooperación de entidades gubernamentales, instituciones de educación superior e investigación, públicas o privadas, y usuarios de la investigación o productos derivados del conocimiento;
 - VI. Promover la más amplia concertación y coordinación entre las instituciones de investigación y enseñanza superior públicas y privadas, en el Estado y los usuarios de la investigación, sin menoscabo, en su caso, de su respectiva autonomía o competencia, para fomentar áreas comunes de investigación, educación y programas interdisciplinarios e interinstitucionales, eliminar duplicidades y ayudar a la formación y capacitación de investigadores; todo esto con apego al marco normativo que establece la Ley para coordinar y promover el desarrollo científico y tecnológico nacional, y el programa de desarrollo científico y tecnológico para el estado;
 - VII. Fomentar y fortalecer las investigaciones básicas y tecnológicas que se necesiten en la Entidad, y promover las acciones concertadas que se requieran con los organismos del sector público, instituciones académicas, centros de investigación regional y usuarios de las mismas, incluyendo al sector privado;
 - VIII. Canalizar los recursos adicionales provenientes de otras fuentes, hacia las instituciones académicas y centros de investigación, para el fomento y realización de investigaciones, o proyectos de desarrollo tecnológico, en función de programas y proyectos específicos, sin perjuicio de que dichas instituciones o centros sigan manejando e incrementando sus propios fondos;
 - IX. Promover la creación de nuevas instituciones de investigación y desarrollo científico y tecnológico y proponer la constitución de empresas de base científica y tecnológica, que generen empleos altamente calificados y que utilicen tecnologías estatales y nacionales para la producción de servicios;
 - X. Formular y ejecutar un programa estatal de formación de recursos humanos acorde con las necesidades del sector productivo, así como intervenir en lo conducente en los que ofrezcan otras instituciones y organismos en los términos de las convocatorias respectivas;
 - XI. Concertar convenios con instituciones estatales y nacionales para el cumplimiento de sus objetivos, con la participación que corresponda en su caso a las Dependencias y organismos de las administraciones públicas estatal y federal;
 - XII. Establecer comunicación con los becarios tabasqueños, adscritos a instituciones del estado y del país o que se encuentren en el extranjero;
 - XIII. Fomentar el diseño, la promoción y la ejecución de programas de intercambio de profesores investigadores y técnicos nacionales, de acuerdo con los convenios celebrados por el Consejo con instituciones estatales y nacionales;

-
- XIV. Promover la organización de congresos, simposios y seminarios especializados que propicien el intercambio de información, el contacto con especialistas y el desarrollo del conocimiento en general;
 - XV. Realizar y promover publicaciones científicas periódicas, generales y especializadas, en las que se difunda sistemáticamente los trabajos realizados por los investigadores estatales y sus avances y resultados científicos y tecnológicos;
 - XVI. Promover el establecimiento de premios y estímulos de ciencia y tecnología y participar en las Comisiones Dictaminadoras respectivas;
 - XVII. Integrar bolsas de trabajo que posibiliten la mejor proyección de los investigadores y el mayor aprovechamiento del calificado recurso humano que representan;
 - XVIII. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos, materiales y financieros, destinados a la investigación científica y tecnológica.
 - XIX. Establecer y promover el Servicio Estatal de Información y Documentación Científica.
 - XX. Coordinar sus actividades con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, CONACYT, y con instituciones similares al propio Consejo; y
 - XXI. Las demás funciones que le fijen las Leyes y Reglamentos o sean inherentes al cumplimiento de su objeto y/o alcances.

VI.- Misión y Visión

Misión

Lograr que el conocimiento científico y tecnológico contribuya a satisfacer las necesidades de desarrollo de Tabasco y de México, a través de acciones de fomento, sensibilización, formación, vinculación y apoyo financiero a los actores del sistema estatal de ciencia y tecnología (generadores y usuarios), en un marco de ética, responsabilidad, eficiencia y calidad.

Visión

Tabasco cuenta con un sistema científico y tecnológico que genera una importante cantidad de nuevos conocimientos, que contribuyen a mejorar la calidad de vida de la población y a elevar la competitividad de la economía.

VII.- Estructura Orgánica

Junta Directiva

I. Un Presidente, que será el Secretario de Educación.

II. Vocales Permanentes:

a) El Secretario de Desarrollo Económico;

- b) El Secretario de Recursos Naturales y Protección Ambiental;
- c) El Secretario de Salud;
- d) El Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca;
- e) El Secretario de Comunicaciones y Transportes;
- f) El Secretario de Controlaría; y
- g) El Secretario de Administración y Finanzas

III. Vocales temporales, que fungirán por periodos bienales no renovables:

- a) Un Rector de una Universidad o Director de una Institución de Enseñanza Superior o Investigación de la Entidad;
- b) Un Representante de Academia, Asociación Científica o Tecnológica, o Colegio de Profesionistas;
- c) Un representante del Sector Industrial; y
- d) Un representante del Sector Agropecuario.

Consejo Técnico

- I. El Presidente, Director General del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco.
- II. Cinco investigadores distinguidos del Estado de Tabasco y representativos de las áreas básicas del conocimiento; y
- III. Cinco representantes de los sectores económicos y productivos de la Entidad.

Dirección General

1.1 DIRECCIÓN GENERAL

1.1.1 Dirección General

1.1.2. Área de Manejo Documental

1.2 COORDINACIÓN TÉCNICA

1.2.1 Coordinación

1.2.2 Área de Planeación y Seguimiento

1.2.3 Área de Desarrollo Organizacional

1.2.4 Área de Diseño Gráfico

1.3 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

1.3.1 Asesor Jurídico

1.4 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**1.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1.5.1 Dirección

1.5.1.1. Recepción

1.5.2. Área de Contabilidad y Recursos Financieros

1.5.3. Área de Recursos Materiales y Servicios

1.5.4 Área de Sistemas

1.6 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

1.6.1 Dirección

1.6.2 Área de Vinculación Empresarial

1.6.3 Área de Financiamiento de la Investigación y el Desarrollo Tecnológico

1.6.4 Área de Seguimiento de Fondo Mixto

1.7 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE RECURSOS Y APOYO A INVESTIGADORES

1.7.1 Dirección

1.7.2 Área de Nuevos Talentos Científicos y Tecnológicos

1.7.3 Área de Estimulo y Reconocimiento a Investigadores y Tecnólogos

1.8 DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN SOCIAL DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

1.8.1 Dirección

1.8.2 Coordinación de Información y Divulgación Científica

1.8.2.1 Coordinación

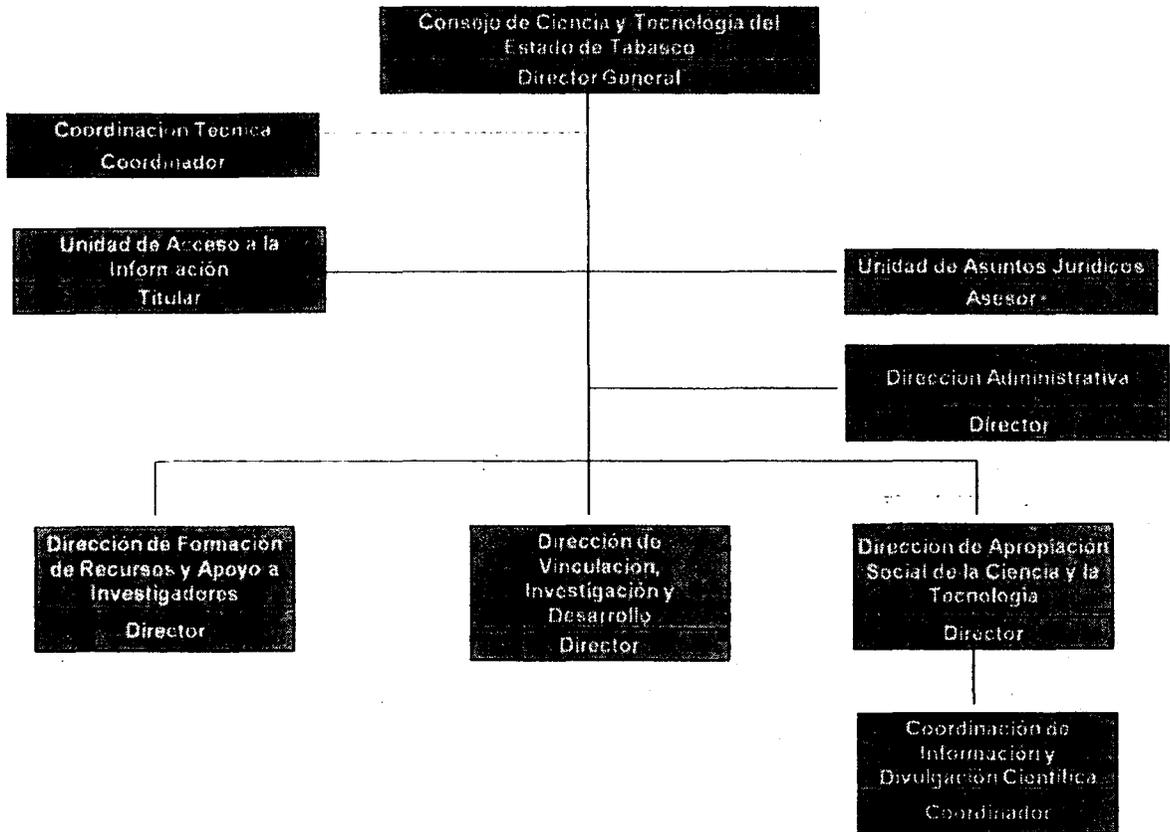
1.8.2.2 Imagen Institucional y Estrategias de Comunicación

1.8.3 Área de Fomento de la Cultura Científica y Tecnológica

1.8.4 Área de Desarrollo de Exposiciones Científicas

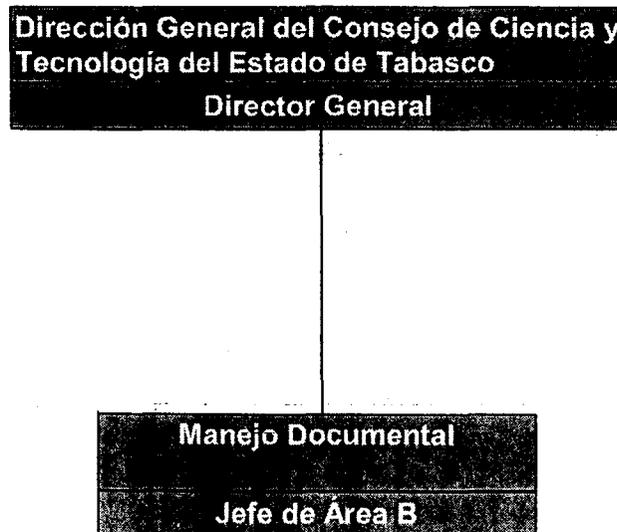


VIII.-Organigrama



IX.- Funciones y Descripciones

Dirección General



Funciones.

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección General;
2. Presentar a la Junta Directiva la propuesta de solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección General;
3. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por alguno de los miembros de la Junta Directiva, sobre asuntos y actividades que le competan a la Dirección General;
4. Asesorar técnicamente en asuntos del Consejo a los servidores públicos del CCYTET;
5. Asesorar técnicamente en asuntos del Consejo a las personas físicas o jurídicas colectivas, para el cumplimiento de los objetivos del CCYTET y en las condiciones que en cada caso se convengan;
6. Evaluar periódicamente y sistemáticamente, el desarrollo de las funciones competentes de la Dirección General;
7. Celebrar los convenios, contratos y acuerdos necesarios para el cumplimiento del objeto del Consejo; respecto de aquellos programas aprobados por la Junta Directiva, informando a ésta del seguimiento de esos compromisos; de acuerdo a las políticas, bases y programas generales que los regulen;
8. Nombrar a los apoderados legales que lo representen ante todo tipo de juicios seguidos ante órganos judiciales, administrativos o del trabajo en que sea parte;
9. Nombrar a quién deberá representar a la institución en los procedimientos administrativos a que refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y
10. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables a la propia Junta Directiva.

I) Datos generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) General
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Junta Directiva
SUPERVISA:	4 Directorés, 1 Coordinador Técnico, 1 Asesor Jurídico, 1 Jefe de Área de Manejo Documental, 1 Titular de la Unidad de Acceso a la Información.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades Administrativas del Consejo 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Acordar o realizar actividades inherentes al área de cada Dirección
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Ejecutivo del Estado 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Presentar y someter a Acuerdo los asuntos inherentes a la política científica y tecnológica del estado, así como los que indique el C. Gobernador.

<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos relacionados con la conducción de la Dirección General en su carácter de cabeza del sector.
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en asuntos relacionados con las tareas del Consejo. Convenir acciones conjuntas.
<ul style="list-style-type: none"> • Investigadores, tecnólogos y en general generadores de conocimiento estatales. • Empresarios, organizaciones no gubernamentales y otros usuarios del conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer vínculos de trabajo, desarrollar acciones de fomento, recibir sus solicitudes y dar respuesta. • Conocer sus necesidades de conocimiento, fomentar la utilización de los resultados de investigaciones, propiciar su participación.
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Educativas y de Investigación. • Dependencias, entidades de la administración pública federal y municipal. • Legisladores federales y estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenir acciones relacionadas con el fomento a la generación y uso del conocimiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de Consejos y Organismos estatales de ciencia y tecnología y sus organizaciones. • Otras organizaciones nacionales o extranjeras afines a las tareas del Consejo 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenir acciones relacionadas con el fomento a la generación y uso del conocimiento. Participar en los trabajos de las instancias colegiadas. Representar al Consejo.

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCION GENERICA:
Titular del Organismo. Representante legal del mismo y ejecutor de los Acuerdos de la Junta Directiva. Responsable de la conducción de la entidad y del buen desarrollo de las acciones que se implementen.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos del conjunto de unidades administrativas que componen el CCYTET • Observar y asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de la Junta Directiva • Representar al organismo en acciones, eventos y otras actividades de carácter institucional
PERIODICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el proceso de programación y presupuestación del organismo • Acordar los asuntos que se presentarán a la consideración del titular del Ejecutivo, de la Junta Directiva y otras instancias, así como coordinar su integración y posterior ejecución • Participar en instancias colegiadas de carácter local, nacional o regional en las que

<p>tenga presencia el organismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a personas físicas y jurídicas colectivas en asuntos competencia del organismo • Designar o Proponer a la Junta Directiva la designación de los servidores públicos que integran el organismo, según corresponda • Proponer las modificaciones a la normatividad que rige al organismo
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las que le señale el Titular del Ejecutivo Estatal o la Junta Directiva, así como aquellas que deriven del cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	La que marca el decreto de creación: licenciatura y preferentemente posgrado
CONOCIMIENTOS:	Paquetería office, administración pública, Investigación científica y/o desarrollo tecnológico, relaciones públicas, planeación estratégica, planeación y formulación de proyectos, integración y dirección de equipos y construcción de indicadores.
EXPERIENCIA:	4 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, capacidad de dirección, capacidad de organización, capacidad de análisis, capacidad de gestión, capacidad de comunicación, facilidad de palabra, liderazgo, iniciativa y eficiencia.

Manejo Documental

I) Datos generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Área de Manejo Documental
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Director(a) General
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directores, Coordinadores, Jefes de Área y personal en general del Organismo. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y validar información a cargo de las diferentes unidades administrativas necesaria para la integración de los informes y documentos a generar por el Área • Integrar y dar seguimiento a los acuerdos de los Directores y Coordinadores con el Director General. • Recibir, turnar y dar seguimiento a los documentos generados por las Unidades Administrativas dirigidos al Director General. • Concertar reuniones de Directores, Coordinadores y personal con el Director General.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Visitantes 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir visitantes y usuarios de los servicios del Consejo que requieran entrevista con la Dirección General.
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias • Instituciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar información de contexto y específica para aportar elementos de juicio de los asuntos que atienda la Dirección General. • Dar seguimiento a los acuerdos o asuntos del Director General con las Dependencias e Instituciones.

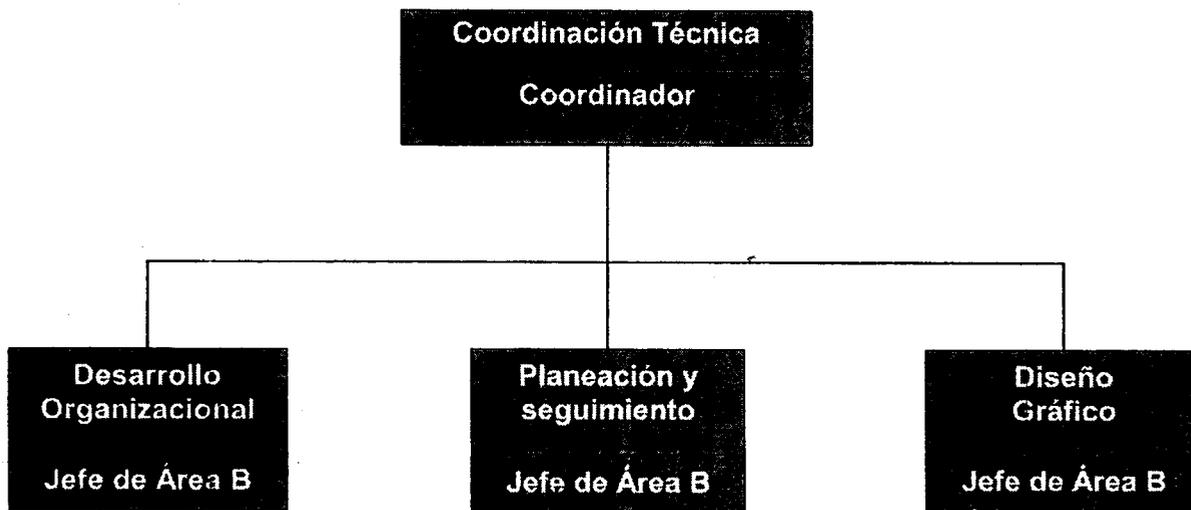
II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENERAL
Apoyar a la Dirección General en la búsqueda, selección, análisis y presentación de información sobre temas específicos para ser utilizados por el Organismo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, analizar e integrar en diferentes formatos y medios, información para la elaboración de discursos, ponencias, conferencias, presentaciones y demás asuntos que requiera soporte documental el Director General. • Dar seguimiento de los acuerdos de los Directores y Coordinadores con el Director General. • Concertar reuniones de Directores, Coordinadores y personal con el Director General. • Recibir documentos y/o correspondencia dirigida al Director General. • Controlar, manejar y archivar la correspondencia escrita y electrónica relacionada con la Dirección General.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Buscar, diseñar y retroalimentar los indicadores de desempeño y de impacto del Organismo y del sector. • Apoyar en la integración de la carpeta de trabajo y presentación ejecutiva de la Junta Directiva.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la logística de los eventos organizados por el organismo. • Las demás que encomiende el Director General.

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o experiencia equivalente en áreas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS:	Manejo avanzado de paquetería office, búsqueda avanzada de información, redacción y ortografía, manejo documental, análisis de información y lectura y comprensión de textos en inglés.
EXPERIENCIA:	Preferentemente 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, actitud de servicio, eficacia, creatividad, capacidad de innovación, capacidad de gestión, capacidad de organización, capacidad de planeación y capacidad de comunicación.

Coordinación Técnica



Funciones

1. Coordinar la integración del programa operativo anual del CCYTET;
2. Instrumentar los mecanismos de seguimiento y evaluación de las tareas de las unidades Administrativas del CCYTET;
3. Realizar el seguimiento de la operación de los órganos de gobierno, consultivo e internos del CCYTET;
4. Integrar las propuestas de programas y proyectos estratégicos a realizar por el CCYTET, planteados por la Dirección General;
5. Coordinar las funciones técnicas de carácter transversal, entre otras, la de diseño gráfico; y
6. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, administrativas, o le sean encomendadas por el Director General.

I) Datos generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador(a) Técnico(a)
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación Técnica
REPORTA:	Director(a) General
SUPERVISA:	3 jefes de área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Directores y Coordinadores 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Integrar el Programa Operativo Anual • Dar seguimiento a los proyectos • Integrar adecuaciones programáticas de los proyectos. • Integrar informes • Transmitir instrucciones del Director General • Concertar reuniones internas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Definir el calendario de sesiones de Junta Directiva
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Técnica del Gobernador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar información para el Gobernador sobre los eventos del CCYTET o referente al subsector ciencia y tecnología.
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación • Secretaría de Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliar adecuaciones programáticas del POA.
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho del Gobernador • Dependencias e instituciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como enlace para la comunicación.

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Asegurar la integración, evaluación y seguimiento de los programas operativos anuales y proyectos estratégicos a realizar por el CCYTET y ser enlace para la coordinación y comunicación interna y externa.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Supervisar el manejo de la base de datos o sistema interno de evaluación.
- Integrar los asuntos a ser tratados en los órganos internos del CCYTET y programar las sesiones.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos estratégicos asignados a la Coordinación Técnica.
- Dar seguimiento a las tareas asignadas por el Director General a las unidades administrativas del organismo.

- Recibir las solicitudes internas de diseño gráfico y acordar o establecer prioridades para su atención.
- Captar las necesidades de capacitación y de servicio social de las unidades administrativas del organismo.
- Instrumentar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones genéricas, previstas en el artículo 35 del Reglamento Interior vigente.

PERIODICAS:

- Recibir asesorías, capacitación, manuales y lineamientos para la integración del Programa Operativo Anual y transmitirlos al interior del organismo.
- Integrar y revisar el anteproyecto de Programa Operativo Anual del CCYTET, así como los documentos de justificación.
- Integrar los proyectos autorizados en la base de datos o sistema interno de evaluación:
- Integrar y revisar las autoevaluaciones.
- Proponer y dar seguimiento al calendario de sesiones de los órganos directivo y consultivo del CCYTET.
- Integrar el Orden del Día de las sesiones de los órganos directivo y consultivo del CCYTET.
- Integrar y revisar informes y documentos a presentar a los órganos directivo y consultivo del CCYTET.
- Integrar las propuestas y documentos relativos a la renovación de integrantes de los órganos directivo y consultivo del CCYTET.
- Recibir asesorías, capacitación, manuales y lineamientos para la integración de informes de gobierno y transmitirlos al interior del organismo.
- Integrar, revisar y conciliar el apartado correspondiente al CCYTET de los informes de gobierno.

EVENTUALES:

- Integrar información solicitada por la Secretaría Técnica del Gobernador.
- Participar en la organización y coordinación de eventos públicos del CCYTET.
- Participar en la integración de documentos de análisis y diagnósticos internos y sectoriales.
- Participar en la integración de manuales de organización y de procedimientos.
- Atender los demás asuntos de carácter transversal asignados a la Coordinación Técnica.
- Las demás que sean otorgadas por otras disposiciones legales, administrativas o sean encomendadas por el Director General.

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura, preferentemente posgrado o experiencia equivalente en áreas afines.
CONOCIMIENTOS:	Paquetería office, relaciones públicas, planeación estratégica, planeación y formulación de proyectos, integración y dirección de equipos, redacción y ortografía, inglés (lectura y comprensión) deseable y construcción de indicadores.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, facilidad de palabra, capacidad de organización, capacidad de análisis, capacidad de gestión, eficiencia y capacidad de comunicación.

Planeación y Seguimiento

I) Datos generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Área de Planeación y Seguimiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación Técnica
REPORTA:	Coordinador(a) Técnico(a)
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos relacionados con tareas o proyectos estratégicos o transversales asignados a la Coordinación Técnica.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Instituciones, organismos o agrupaciones diversos. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos relacionados con proyectos estratégicos encomendados a la Coordinación Técnica.

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Apoyar en la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual del CCYTET. Participar en la planeación y desarrollo de acciones y proyectos estratégicos designados por la Dirección General.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar propuestas para la instrumentación de proyectos estratégicos asignados a la Coordinación Técnica. Realizar acciones y tareas relacionadas con la consecución de los proyectos estratégicos. Apoyar en el seguimiento de proyectos y tareas de las unidades administrativas del CCYTET.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Participar en la planeación y formulación de proyectos estratégicos. Rendir informes de avances de los proyectos estratégicos asignados a la Coordinación Técnica. Apoyar la revisión de informes y autoevaluaciones de las unidades administrativas del CCYTET.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la realización de eventos organizados por el CCYTET. Apoyar en el análisis, revisión o redacción de documentos relacionados con las tareas de la Coordinación Técnica. Las demás encomendadas por la Coordinadora Técnica o el Director General.

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o experiencia equivalente en áreas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS:	Manejo avanzado de paquetería office, planeación estratégica, análisis de información, redacción y ortografía.
EXPERIENCIA:	Preferentemente 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, actitud de servicio, eficiencia, creatividad, capacidad de innovación, capacidad de análisis, capacidad de gestión, capacidad de organización, capacidad de planeación y capacidad de comunicación.

Desarrollo Organizacional

I) Datos generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Área de Desarrollo Organizacional
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación Técnica
REPORTA:	Coordinador(a) Técnico(a)
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Apoyar funciones o tareas transversales asignadas a la Coordinación Técnica. Tratar asuntos relacionados con los órganos internos
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Instancias integrantes de la Junta Directiva Integrantes del Consejo Técnico 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos inherentes a la organización de las sesiones del órgano directivo. Tratar asuntos inherentes a la organización de las sesiones del órgano consultivo.

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Apoyar en el seguimiento de la operación de los órganos de gobierno, consultivo e internos del CCYTET y en la ejecución de actividades orientadas al desarrollo organizacional.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el seguimiento y elaboración de actas de las sesiones de los órganos colegiados internos del CCYTET.

<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro y control de documentos relativos a la operación de los órganos directivo, consultivo e internos del CCYTET. • Dar seguimiento a los trámites relacionados con la capacitación de las unidades administrativas del CCYTET. • Apoyar en la consecución de funciones y tareas de la Coordinación Técnica. • Llevar el registro y control de documentos de consulta del organismo.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la organización y logística de las sesiones de los órganos de gobierno y consultivo. • Participar en la elaboración e integración de documentos relacionados con la operación de los órganos directivo y consultivo del CCYTET. • Participar en la integración de Manuales y otros documentos internos. • Dar seguimiento a los trámites relacionados con la prestación de servicio social en el CCYTET. • Elaborar propuestas relacionadas con asuntos de carácter transversal y orientados al desarrollo organizacional del CCYTET.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la realización de eventos organizados por el CCYTET. • Apoyar en el análisis, revisión o redacción de documentos relacionados con las tareas de la Coordinación Técnica. • Las demás encomendadas por la Coordinadora Técnica o el Director General.

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o experiencia equivalente en áreas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS:	Paquetería de office, administración, redacción y ortografía.

EXPERIENCIA:	Preferentemente 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, actitud de servicio, eficiencia, capacidad de innovación, capacidad de análisis, capacidad de gestión, capacidad de organización, capacidad de planeación y capacidad de comunicación.

Diseño Gráfico

I) Datos generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Área de Diseño Gráfico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación Técnica
REPORTA:	Coordinador(a) Técnico(a)
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Directores y Coordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • PARA: • Revisar los requerimientos de diseño y someter las propuestas a consideración de los solicitantes.
<ul style="list-style-type: none"> • Director General 	<ul style="list-style-type: none"> • Someter a aprobación los trabajos para impresión o reproducción.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Empresas relacionadas con impresiones y ediciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los trabajos se realicen con las especificaciones técnicas y dentro de los plazos solicitados.

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar el diseño de la producción editorial e imagen del CCYTET.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los trabajos de diseño gráfico requeridos por las distintas áreas administrativas del CCYTET (libros, cuadernillos, revistas, folletos, trípticos, carteles, etc.) • Proponer las especificaciones de las publicaciones del CCYTET.

PERIÓDICAS:

- Realizar el diseño editorial de publicaciones periódicas y de imagen de los eventos periódicos en los que participe el organismo.

EVENTUALES:

- Verificar físicamente los espacios en que se realizarán eventos del CCYTET con el fin de prever las medidas, características y colocación de lonas y/o pendones.
- Apoyar el montaje de lonas y exposiciones.
- Diseñar y elaborar gafetes, personificadores, invitaciones, constancias y demás papelería requerida para los eventos del CCYTET.
- Realizar el diseño editorial o de imagen para publicaciones o eventos a realizarse en coordinación con otras instituciones.

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en diseño gráfico o experiencia en áreas afines.
CONOCIMIENTOS:	Paquetería de office, manejo de software especializado para diseño gráfico, conocimiento teórico y técnico de los elementos visuales y diseño gráfico editorial.
EXPERIENCIA:	Preferentemente 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, actitud de servicio, eficiencia, creatividad y capacidad de innovación.

Unidad de Asuntos Jurídicos**Funciones**

1. Opinar sobre las implicaciones legales que resulten de la implementación de cualquier actividad que el Consejo realice en la consecución de su objeto;
2. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
3. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica de Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo del Consejo, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia;
4. Representar jurídicamente al Consejo, al Director General y a los servidores públicos adscritos a sus unidades administrativas en los asuntos contenciosos en que sean parte, con motivo de sus funciones, así como intervenir en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos y administrativos en el ámbito de su competencia, ante cualquier autoridad judicial o administrativa;
5. Validar los instrumentos jurídicos por medio de los cuales el Consejo formalice sus compromisos;
6. Formular las opiniones jurídicas de aquellos instrumentos que le sean turnados al Consejo para ese propósito.
7. Elaborar y actualizar los instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del consejo;
8. Asistir al Director General del Consejo en la representación legal del organismo, en aquellos actos que requieran una participación de carácter legal;

7

9. Certificar copias de documentos que obren en los archivos del consejo, solo por mandato expreso de autoridad competente debidamente fundado y motivado;
10. Propiciar Asesoría jurídica a los funcionarios del Consejo;
11. Sistematizar, compilar y difundir la legislación estatal y federal relacionada con los asuntos competencia del Consejo; y
12. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, administrativas o le sean encomendadas por el Director General.

I) Datos generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Asesor(a) Jurídico(a)
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Asuntos Jurídicos
REPORTA:	Director(a) General
SUPERVISA:	<i>Ninguno.</i>
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Todos los servidores públicos del organismo. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría jurídica en los casos que se requieran.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y organismos de la administración pública en los distintos órdenes de gobierno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y dar seguimiento a los asuntos de carácter legal en los que intervengan de acuerdo a sus atribuciones.

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCION GENERICA:
Identificar las implicaciones legales que resultan de cualquier actividad que se implementa en el Consejo, como consecuencia del cumplimiento a sus objetivos.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Validar los instrumentos jurídicos por medio de los cuales el Consejo formalice compromiso alguno. • Formular las opiniones jurídicas de aquéllos documentos que le sean turnados al Consejo para ese propósito. • Proporcionar asesoría jurídica a los funcionarios del Consejo. • Sistematizar, compilar y difundir la legislación estatal y federal relacionada con asuntos competencia del Consejo.

PERIODICAS:

- Elaborar y actualizar los instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Consejo.
- Preparar la Información que le corresponda para las reuniones de Junta Directiva

EVENTUALES:

- Asistir al Director General en la representación legal del organismo en aquellos actos que requieran una participación de carácter legal.
- Certificar copias de documentos que obren en los archivos del Consejo, sólo por mandato expreso de autoridad competente debidamente fundado y motivado.
- Las demás que sean otorgadas por otras disposiciones legales, administrativas o sean encomendadas por el Director General

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Derecho constitucional, legislativo, administrativo y laboral, marco jurídico de la administración pública estatal y federal, paquetería de office, relaciones públicas, redacción y ortografía.
EXPERIENCIA:	Preferentemente 3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, objetividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, eficiencia, prudencia, capacidad de análisis y capacidad de comunicación.

Unidad de Acceso a la Información



Funciones.

1. Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco:
2. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
3. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta ley.
4. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP).

5. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados.
6. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
7. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
8. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses.
9. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
10. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde.
11. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

I) Datos generales:

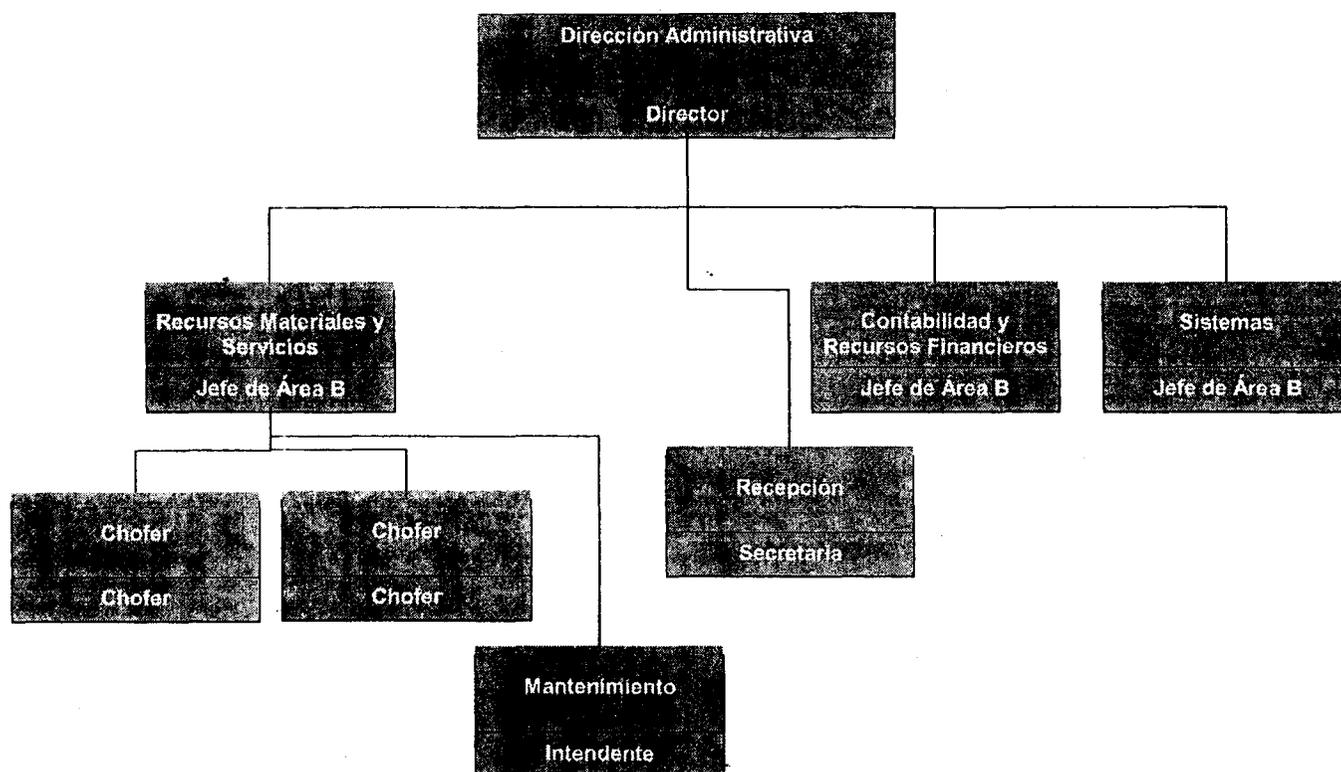
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Acceso a la Información	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Acceso a la Información	
REPORTA:	Director(a) General	
SUPERVISA:	1 Enlace	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes y tratar asuntos relacionados con la Unidad. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Enlaces • Directores • Coordinadores 	y	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de acceso a la información • Integrar información mínima de oficio • Difundir y brindar asesoría o capacitación en materia de transparencia.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • ITAIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar o recibir asesoría o capacitación en materia de transparencia. • Rendir informes. • Atender notificaciones de inconformidad o queja. • Tratar asuntos relacionados con Infomex 	
<ul style="list-style-type: none"> • DGMIG 	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos relacionados con el Portal de Transparencia. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar orientación jurídica en materia de transparencia y acceso a la información pública. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Público en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes de acceso a la información y brindar asesoría. 	

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCION GENERICA:	
Vigilar el cumplimiento exacto de las obligaciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás ordenamientos que derivan del derecho a la información pública.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento de la página de Infomex del CCYTET. • Recibir y tramitar las solicitudes de información y elaborar los acuerdos que correspondan a cada caso. • Brindar asesoría sobre los trámites relativos al ejercicio del derecho de acceso a la información pública. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades de la Unidad de Acceso a la Información. • Integrar la información mínima de oficio y actualizar el Portal de Transparencia. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las notificaciones y resoluciones que remita el ITAIP. • Asistir a las reuniones convocadas por el ITAIP o por la Consejería Jurídica, relacionadas con la transparencia y el acceso a la información pública. • Las demás relacionadas con el ejercicio del derecho de acceso a la información. 	

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales concluidos a nivel licenciatura.
CONOCIMIENTOS:	Del área o institución donde labora.
EXPERIENCIA:	Preferentemente 2 años dentro del Consejo.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para la toma de decisiones relacionadas con sus funciones. Ser servidor público del organismo al momento de la designación.

Dirección Administrativa**Funciones.**

1. Administrar eficientemente los recursos autorizados y disponibles del CCYTET, de acuerdo a la normatividad establecida;
2. Informar en forma oportuna y veraz al Director General del CCYTET y a las Dependencias y Organismos que corresponda, el ejercicio de los recursos financieros;
3. Coordinar la integración del presupuesto del Programa Operativo Anual del CCYTET para su presentación ante las instancias correspondientes;
4. Gestionar ante las Dependencias correspondientes la liberación de los recursos autorizados en tiempo y forma;
5. Cumplir con las obligaciones fiscales derivadas del funcionamiento y operación del CCYTET;
6. Realizar los pagos correspondientes a proveedores de bienes y servicios del CCYTET;
7. Coordinar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios mediante el Subcomité de Compras del CCYTET, en la forma en que lo señale la normatividad establecida;
8. Determinar los procedimientos necesarios para establecer el control interno de los recursos con que cuenta el Consejo;

9. Prestar los servicios generales (vigilancia, recepción, conducción de vehículos, fotocopiado, etc) y mantenimiento de mobiliario y equipo del Consejo;
10. Establecer y ejecutar las medidas de registro, control y desarrollo de los recursos humanos adscritos al Consejo;
11. Contribuir al mantenimiento adecuado de las condiciones laborales en general, para que las áreas sustantivas del CCYTET desarrollen favorablemente sus proyectos y actividades;
12. Llevar la contabilidad del CCYTET conforme a principios generalmente aceptados para entidades gubernamentales;
13. Observar en lo procedente las normas sobre control, fiscalización y auditoria del gasto público que emitan las dependencias normativas;
14. Coordinar la administración, mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos, bases de datos y página web del Consejo; y
15. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, administrativas, o le sean encomendadas por el Director General.

I) Datos generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) Administrativo(a)
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección administrativa
REPORTA:	Director(a) General
SUPERVISA:	3 Jefes de área, 1 Secretaria-Recepcionista
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Directores y Coordinadores 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Atender las diversas solicitudes de suministro de bienes o servicios • Informar sobre la situación financiera y presupuestal de los proyectos. • Informar sobre los días de asueto y periodos vacacionales.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Asuntos Jurídicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos relacionados con contrataciones, actas administrativas y demás asuntos de carácter legal.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar el Programa Operativo Anual • Conciliar adecuaciones programáticas y presupuestales. • Solicitar el diseño gráfico de materiales a su cargo
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la integración del Programa Operativo Anual y demás asuntos de carácter programático o presupuestal que se requieran.

<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Administración y Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar trámites de registro, adecuación y liberación de presupuesto autorizado. Presentar información contable y presupuestal Atender la normatividad del control del activo fijo, vehículos y servicio telefónico celular. Atender la Normatividad relacionada con el subcomité de compras de la entidad.
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a los trámites de adecuaciones presupuestales
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Contraloría 	<ul style="list-style-type: none"> Presentar información contable y presupuestal Atender asuntos relacionados con las auditorías externas. Atender procesos de auditorías internas. Tratar asuntos relacionados con la normatividad del Subcomité de Compras Tratar asuntos relacionados con las obligaciones de los servidores públicos
<ul style="list-style-type: none"> Bancos 	<ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos relacionados con el manejo de cuentas bancarias.
<ul style="list-style-type: none"> SAT 	<ul style="list-style-type: none"> Atender las Obligaciones fiscales
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores de bienes y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos relacionados con la Compra de bienes y prestación de servicios
<ul style="list-style-type: none"> Otras instancias públicas y privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos derivados de los convenios que impliquen asignación de recursos.

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCION GENERICA:
Administrar de forma eficiente y eficaz los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Administrar los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta el Organismo autorizados en el presupuesto vigente, realizando las gestiones correspondientes para su obtención. Informar en forma oportuna y veraz al Director General del CCYTET y a las Dependencias y Organismos que corresponda, el ejercicio de los recursos financieros; Gestionar en tiempo y forma ante las Dependencias correspondientes la liberación de los recursos autorizados. Verificar la presentación de Estados Financieros y sus anexos ante las Dependencias Normativas. Verificar el pago de las obligaciones a proveedores de bienes y servicios. Coordinar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios del CCYTET. Atención a auditores (internos o externos)

- Cumplir con las obligaciones fiscales derivadas de la operación del CCYTET
- Realizar el control de las cuentas bancarias
- Instrumentar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones genéricas, previstas en el artículo 35 del Reglamento Interior vigente.

PERIODICAS:

- Coordinar la integración del presupuesto del Programa Operativo Anual del CCYTET
- Registrar ante la SAF el presupuesto autorizado
- Realizar las adecuaciones presupuestales
- Preparar la Información que le corresponda para las reuniones de Junta Directiva
- Supervisar el registro en contabilidad de las operaciones financieras
- Registrar en el sistema de Finanzas las autoevaluación trimestrales
- Realizar el cumplimiento de obligaciones fiscales
- Coordinar los procesos de compra mediante licitaciones simplificadas
- Solventar las observaciones de los órganos de control y fiscalización.

EVENTUALES:

- Las demás que sean otorgadas por otras disposiciones legales, administrativas o sean encomendadas por el Director General

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en contabilidad o experiencia equivalente.
CONOCIMIENTOS:	Paquetería office, software en contabilidad y administración, administración, contabilidad, finanzas, legislación fiscal, auditoría y control interno, economía y relaciones comerciales, relaciones públicas, planeación, programación y presupuesto, integración y dirección de equipo y construcción de indicadores.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, discreción, trabajo en equipo, actitud de servicio, liderazgo, capacidad de organización, capacidad de análisis, capacidad de gestión, eficiencia y capacidad de comunicación.

Contabilidad**I) Datos generales:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Área de Contabilidad
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Director(a) Administrativo(a)
SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Todos los servidores públicos del Consejo 	Para: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la documentación de la comprobación de viáticos. • Conciliar información contable requerida
CONTACTOS EXTERNOS:	
con: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Contraloría. • Secretaría de Administración y Finanzas. • Despachos de auditores externos. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información financiera y contable del Consejo.
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de bienes y servicios 	Efectuar el pago de bienes y servicios

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCION GENERICA:
Generar la información financiera y contable del Consejo, mediante el registro puntual y oportuno de las transacciones financieras realizadas..
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Registro en contabilidad de las transacciones financieras de la entidad, • Elaboración de cheques de pagos a proveedores de bienes y servicios • Realizar pagos a proveedores, • Control del archivo de documentos generados o recibidos por la Dirección Administrativa • Revisión de las facturas soporte del gasto que cumplan con los requisitos fiscales, • Recepción de solicitudes de servicios y/o compras,
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de estados financieros, • Elaboración de recibos de nóminas, • Realización de conciliaciones bancarias, • Elaboración y trámite de órdenes de pago, • Información requerida del portal de transparencia, • Control de los Oficios de comisión, • Elaboración de los contratos de personal • Atención a los requerimientos de auditores.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Las designadas por el Director Administrativo

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en contabilidad o experiencia equivalente.
CONOCIMIENTOS:	Paquetería de office, software de contabilidad y administración, legislación fiscal y las aplicables.
EXPERIENCIA:	Preferentemente 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, actitud de servicio, eficiencia, trabajo bajo presión, capacidad de gestión, capacidad de análisis y capacidad de planeación.

Recursos Materiales

I) Datos generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Área de Recursos Materiales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Director(a) Administrativo(a)
SUPERVISA:	2 choferes, 1 intendente
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitudes y suministrar bienes y/o servicios. • Realizar el control de inventario y resguardo de bienes muebles. • Acordar y coordinar la distribución de correspondencia generada. • Asignar choferes en el desarrollo de comisiones.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de bienes y servicios 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Cotizar bienes y servicios. • Realizar pedidos de bienes y servicios. • Recibir los bienes y servicios adquiridos o contratados.

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCION GENERICA:
Ejecutar las acciones necesarias para el adecuado suministro y control de consumibles, mantenimiento de equipos e instalaciones y conservación de los bienes inventariables.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes áreas, así como el suministro de los mismos. • Coordinar las actividades de los choferes, para el reparto de correspondencia y traslado de los servidores públicos del Consejo a diferentes sitios para el desarrollo de sus actividades • Coordinar las actividades de intendencia.

- Administrar el consumo de gasolina.
- Suministrar materiales de oficina a las diversas áreas que lo requieran;
- Recibir solicitudes de compras, servicios.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos del Consejo.
-

PERIODICAS:

Realizar cotizaciones con los proveedores de bienes o servicios.
Control del inventario de bienes muebles y consumibles de oficina.

EVENTUALES:

Manejo de vehículos cuando sea necesario.
Apoyo en el trámite o gestión ante dependencias o instancias relacionadas con el Consejo.
Las demás que le señale el Director Administrativo

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Carrera técnica o experiencia equivalente en áreas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS:	Paquetería de office, compras, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, manejo de almacén y manejo de personal.
EXPERIENCIA:	Preferentemente 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, actitud de servicio, eficiencia, capacidad de gestión y capacidad de comunicación.

Sistemas**I) Datos generales:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Área de Sistemas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Director(a) Administrativo(a)
SUPERVISA:	<i>Ninguno</i>
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte técnico • Identificar necesidades de desarrollo de software y de compra de equipo informático. • Controlar el préstamo de equipos multimedia
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • DGMIG • Secretaría de Contraloría • Proveedores de TI 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el trámite de obtención de dictamen técnico en procesos de adquisición de TI. • Cotizar bienes o servicios de TI • Reportar incidencias de los servicios permanentes de TI.

II) Descripción del Puesto**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Mantener en óptimas condiciones la operación y funcionamiento de los sistemas de información, servidores, servicios de voz y datos de la red y equipos informáticos, así como brindar soporte técnico a usuarios de todas las áreas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Efectuar el monitoreo de servidores, servicios y aplicaciones.
 - Correo Electrónico
 - Servidor Web
 - DNS, DHCP
 - Firewall
 - Conmutador
 - Antivirus
- Mantener actualizada la bitácora de servicios de soporte técnico.

PERIÓDICAS:

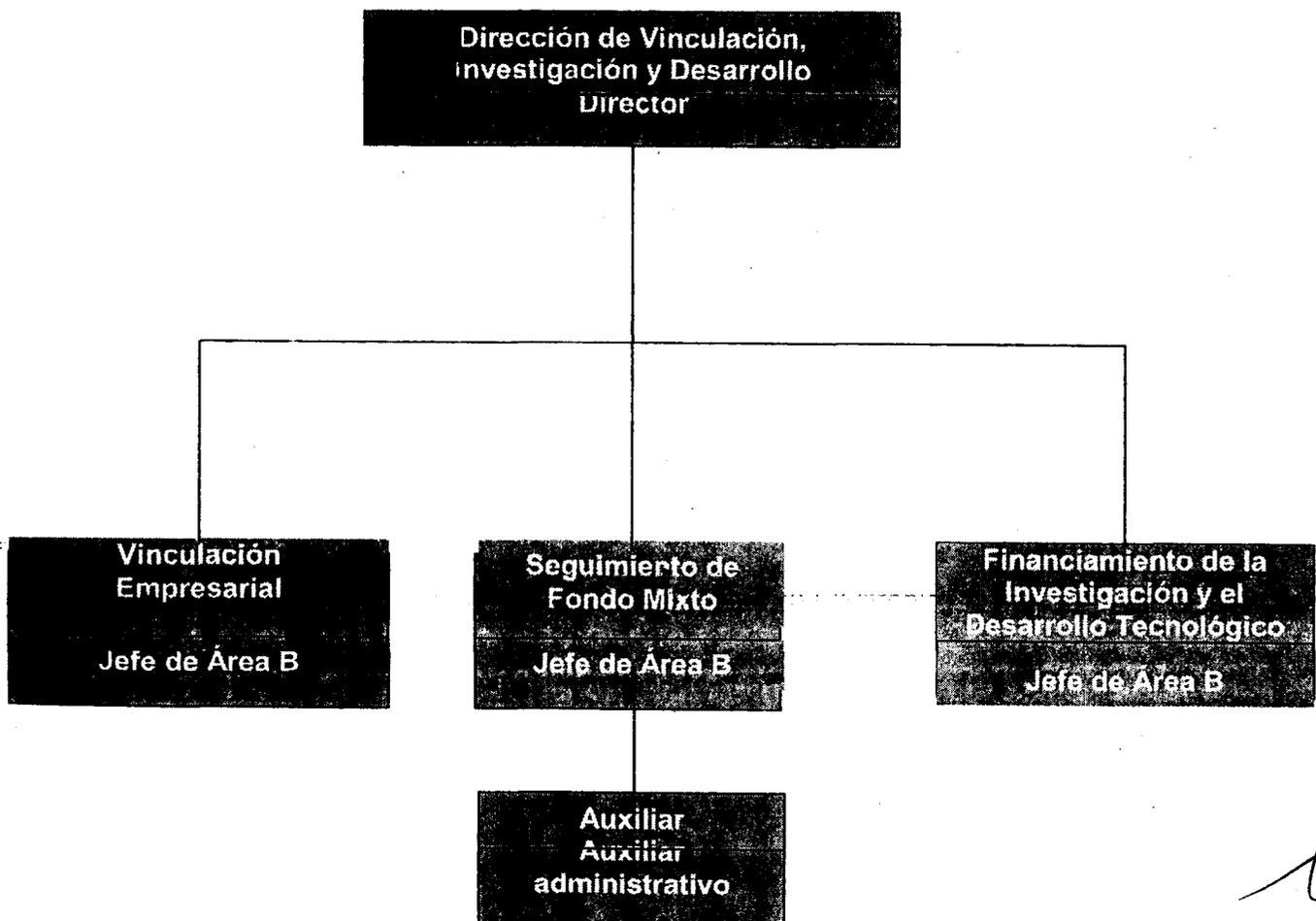
- Atender requerimientos de usuarios de soporte.
- Mantenimiento a la Pagina Web Institucional e Intranet.
- Mantener bases de datos y sistemas de información implementados
- Diseño y Desarrollo de Nuevas Interfaces Gráficas.
- Servicio de reparación de pcs.
- Préstamo de equipo multimedia.
- Instalación y configuración de software.
- Rastreo de virus en correos.
- Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por su jefatura
- Participación activa en el desarrollo de la arquitectura tecnológica de la organización.

EVENTUALES:

- Ofrecer el soporte técnico para la adquisición de software y hardware.
- Instalación, configuración, mantenimiento y solución de problemas de servicios:
 - Internet
 - Intranet
 - Red telefónica
 - Correo Electrónico
- Realizar la evaluación de nuevas herramientas orientadas a la gestión de Sistemas de Información.
- Implementar Sistemas de Información bajo WWW.
- Las demás que le señale el Director Administrativo o el Director General.

II) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en informática, ingeniería en sistemas computacionales o experiencia equivalente en áreas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS:	Manejo de aplicaciones informáticas de alta especialidad, arquitectura cliente-servidor, redes y servidores, desarrollo y manejo de bases de datos, administración de proyectos informáticos, administración de conmutadores, diseño y desarrollo web, programación, inglés técnico.
EXPERIENCIA:	Preferentemente 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, actitud de servicio, eficiencia, capacidad de innovación, trabajo bajo presión, capacidad de gestión, capacidad de análisis, capacidad de planeación y capacidad de comunicación.

Dirección de Vinculación, Investigación y Desarrollo

A

Funciones.

1. Instrumentar mecanismos de vinculación entre generadores y usuarios del conocimiento Científico y el desarrollo tecnológico;
2. Propiciar la coordinación con dependencias de los tres órdenes de Gobierno; así como con las instituciones de educación superior, investigación, organismos no gubernamentales, sectores productivos y demás instancias relacionadas con la actividad científica y el desarrollo tecnológico de la Entidad; ,
3. Dar a conocer Y promover los diversos apoyos que las empresas e industrias locales pueden contar en materia de innovación y desarrollo tecnológico;
4. Instrumentar estrategias de coordinación con los sectores industrial y empresarial del Estado para el desarrollo de mercados de propiedad industrial y en su caso, intelectual;
5. Mantener en operación el Centro de Asesoría para la Protección de la Propiedad Industrial;
6. Implementar mecanismos que permitan estimular y apoyar la participación de los investigadores de las instituciones locales en las convocatorias de financiamiento a la investigación científica y el desarrollo tecnológico;
7. Identificar, promover y llevar el seguimiento de los mecanismos de financiamiento de participación estatal actualmente existentes, así como los que pudieran detectarse y requieran articular esfuerzos entre sectores e instituciones;
8. Atender los requerimientos de apoyo de las instituciones de educación superior y centros de investigación de la Entidad en materia de desarrollo científico y tecnológico, a fin de promover su desarrollo y consolidación;
9. Identificar las características de desarrollo tecnológico e innovación necesarias para la creación de nuevos centros de investigación ya sean públicos o privados que requiera el desarrollo del Estado, así como proponer los instrumentos de promoción y financiamiento para lograr su establecimiento; y
10. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, administrativas o le sean encomendadas por el Director General.

I) Datos generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) de Vinculación, Investigación y Desarrollo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Vinculación, Investigación y Desarrollo
REPORTA:	Director(a) General
SUPERVISA:	3 Jefes de Área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar las acciones de vinculación, investigación y desarrollo inherentes a la responsabilidad del CCYTET.
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Apropiación Social de la Ciencia y la Tecnológica. Dirección de Formación de Recursos y Apoyo a Investigadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar o acordar acciones conjuntas en apoyo a la realización de acciones inherentes a los programas a cargo de la Dirección.
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar el suministro de recursos humanos, materiales y servicios para el desarrollo de las actividades de la dirección. Solicitar soporte técnico informático
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Remitir informes y reportar avances de proyectos y actividades. Atender necesidades de diseño gráfico
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de Gobierno Organismos No Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de Vinculación Identificar prioridades y demandas para incorporar a Convocatorias. Establecer instrumentos de colaboración y coordinación.
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Públicas y Privadas, IES, CI, Empresas, Personas Físicas con Actividad Empresarial, Investigadores 	<ul style="list-style-type: none"> Promoción de Convocatorias Seguimiento de Proyectos objeto de financiamiento

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Propiciar la coordinación con dependencias de los tres órdenes de Gobierno; instituciones de educación superior, investigación, organismos no gubernamentales, sectores productivos y demás instancias relacionadas con la actividad científica y el desarrollo tecnológico de la entidad, instrumentar mecanismos de vinculación entre generadores y usuarios del conocimiento científico y tecnológico y asesorar a las personas físicas y jurídicamente colectivas en lo concerniente a su área de competencia.</p>

DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir coordinar y supervisar las acciones previstas en los programas de cada una de las áreas que integran la Dirección. • Realizar la actualización y adecuación de los programas que se requieran conforme al desarrollo de los mismos. • Seguimiento de acuerdos de los programas derivados de las reuniones con el Director General. • Atención al público en asuntos relacionados con los programas de las áreas que integran la Dirección. • Coordinar la elaboración, publicación y seguimiento de las convocatorias referidas a los programas que lleva a cabo la Dirección. • Instrumentar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones genéricas, previstas en el artículo 35 del Reglamento Interior vigente.
PERIODICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar la Información que le corresponda para las reuniones de Junta Directiva • Elaborar los informes de avance de los programas a su cargo con la periodicidad establecida. • Control de las acciones derivadas de los programas a su cargo.
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Representación del Director General en eventos, organismos de coordinación y vinculación con diversas instancias. • Promoción y participación en acciones derivadas de los programas del CCYTET. • Las demás que sean otorgadas por otras disposiciones legales, administrativas o sean encomendadas por el Director General

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura, preferentemente posgrado o experiencia equivalente en áreas afines.
CONOCIMIENTOS:	Paquetería office, administración pública, desarrollo empresarial, relaciones públicas, planeación estratégica, planeación y formulación de proyectos, integración y dirección de equipo, redacción y ortografía, inglés (lectura y comprensión) deseable y construcción de indicadores.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, facilidad de palabra, capacidad de organización, capacidad de análisis, capacidad de gestión, eficiencia y capacidad de comunicación.

Vinculación Empresarial

I) Datos generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Área de Vinculación Empresarial
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Vinculación, Investigación y Desarrollo
REPORTA:	Director(a) de Vinculación, Investigación y Desarrollo
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Formación de Recursos y Apoyo a Investigadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información respecto de investigadores científicos y tecnológicos en apoyo a las acciones de la dirección.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trámites administrativos para el suministro de materiales y servicios para el desarrollo de sus actividades.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Información y Divulgación Científica 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de difusión y divulgación de las actividades y programas bajo su responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Acceso a la Información. • Coordinación Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como enlace para informar de las actividades de la Dirección • Elaborar y mantener actualizada la información sobre las actividades bajo su responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Asuntos Jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar acuerdos y recibir asesoría para realizar acciones dentro del marco normativo vigente,

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Empresas, Personas Físicas con Actividad Empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Actividades de Vinculación • Promover Programas de Apoyo • Promover Convocatorias y Proyectos • Concertar reuniones • Asesorar a empresas y empresarios en materia de: Inscripción a registros y presentación de proyectos • Brindar asesorías para trámites de Propiedad Industrial.

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCION GENERICA:
<p>Proponer e instrumentar mecanismos de vinculación entre generadores y usuarios del conocimiento, mecanismos de apoyo hacia empresas e industrias en materia de innovación y desarrollo tecnológico. Así como estrategias de coordinación con los sectores académico, industrial y empresarial del Estado para el desarrollo de mercados de propiedad industrial y en su caso, intelectual.</p>

DESCRIPCION ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- Proporcionar asesoría para la identificación de programas de financiamiento, así como para la inscripción de investigadores, instituciones y empresas en los sistemas o padrones a que haya lugar.
- Actualizar los directorios de los sectores empresarial e industrial con los que se tenga vinculación.
- Asesorar a personas físicas o jurídicas colectivas en los procesos de protección de propiedad industrial derivadas de sus actividades.
- Asegurar la publicación y actualización del Padrón Estatal de Consultores Tecnológicos.

PERIODICAS:

- Participar en reuniones con empresas, personas físicas con actividad empresarial y sus instancias colegiadas.
- Orientar a empresarios y otros usuarios del conocimiento respecto de los servicios ofrecidos por otras áreas del Consejo.

EVENTUALES:

- Promover otros programas de financiamiento.
- Efectuar la actualización de material de difusión.
- Participar en la organización de eventos del organismo.
- Las demás que le asigne el Director de Vinculación o el Director General

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o experiencia equivalente en áreas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS:	Paquetería de office, planes de negocios, desarrollo empresarial, relaciones públicas, redacción y ortografía.
EXPERIENCIA:	Preferentemente 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, actitud de servicio, eficiencia, capacidad de innovación, capacidad de gestión, capacidad de análisis, capacidad de planeación y capacidad de comunicación.

Financiamiento de la Investigación Científica y Tecnológica**I) Datos generales:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Área de Financiamiento de la Investigación Científica y Tecnológica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Vinculación, Investigación y Desarrollo
REPORTA:	Director(a) de Vinculación, Investigación y Desarrollo
SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Formación de Recursos y apoyo a investigadores. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar Apoyo para ubicación de investigadores en apoyo a la evaluación de Proyectos. • Llevar a cabo acciones relacionadas con la participación de investigadores, becarios, instituciones de educación superior y centros de investigación en proyectos de investigación.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Técnica • Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar datos estadísticos e información diversa para la integración de informes de la institución. • Coadyuvar en la integración y entrega de informes financieros relacionados con los instrumentos de financiamiento a la investigación. • Realizar trámites diversos para adquisición de bienes y servicios inherentes al cumplimiento de las actividades del área.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones de Educación Superior • Centros de Investigación • Investigadores y estudiantes 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover el los instrumentos de financiamiento a la investigación científica y tecnológica. • Vincular a instituciones de educación superior y centros de investigación, Investigadores y estudiantes con Empresas.
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias gubernamentales • Organismos no gubernamentales • Asociaciones y cámaras empresariales 	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar demandas que requieran atención a través de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del Estado.
<ul style="list-style-type: none"> • Empresas y empresarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en los procesos de presentación de proyectos en instrumentos y fuentes de financiamiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y entidades federales 	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la evaluación de propuestas de investigación y desarrollo que respondan a las demandas de los instrumentos de financiamiento.

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Promover y llevar el seguimiento de los mecanismos de financiamiento a la actividad científica de participación estatal, atender a instituciones de educación superior y centros de investigación a fin de promover su desarrollo y consolidación e identificar las características necesarias para la creación de infraestructura científica que requiera el desarrollo del Estado y proponer los instrumentos de promoción y financiamiento para lograr su establecimiento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de la operación de los instrumentos de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica donde participe el CCYTET. Participar en la promoción de nuevos instrumentos de financiamiento a la investigación. Efectuar el control de movimientos y adecuaciones al interior de los proyectos en los que el organismo asegure su seguimiento administrativo.
PERIODICAS:	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la integración, revisión y actualización de demandas, bases, términos de referencia y publicación de convocatorias en las que participe el consejo Promover entre instituciones de educación superior, centros de investigación, organismos no gubernamentales, empresas e investigadores el proceso de las Convocatorias del Fondo Mixto. Apoyar la organización y participación en las reuniones de los órganos de decisión y evaluación del Fondo Mixto. Garantizar la formalización y seguimiento de proyectos de financiamiento externo a cargo de la Dirección
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar en el Sistema informático para presentación de propuestas. Ofrecer apoyo en general en eventos que realiza el CCYTET Las demás que le señale el Director del Área o el Director General

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o experiencia equivalente en áreas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS:	Paquetería de office, administración y economía, elaboración de proyectos, habilidades financieras, relaciones públicas, redacción y ortografía.
EXPERIENCIA:	Preferentemente 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, actitud de servicio, eficiencia, capacidad de innovación, capacidad de gestión, capacidad de análisis, capacidad de planeación y capacidad de comunicación.

Seguimiento financiero del Fondo Mixto

I) Datos generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Área de Seguimiento financiero del Fondo Mixto
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Vinculación, Investigación y Desarrollo
REPORTA:	Director(a) de Vinculación, Investigación y Desarrollo
SUPERVISA:	1 Auxiliar Administrativo

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Formación de Recursos Humanos y Apoyo a Investigadores 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Identificar y proporcionar datos respecto de investigadores participantes en Proyectos de investigación.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Entregar datos estadísticos e información diversa para la integración de informes de la institución.
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la integración de informes financieros relacionados con los proyectos en financiamiento.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dependencias Gubernamentales, Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas y Privadas, IES, CI y Empresas. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Dar Seguimiento financiero de Convocatorias y Proyectos Brindar Asesoría para el buen desarrollo administrativo de proyectos financiados.

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCION GENERICA:
<p>Colaborar en la implementación de mecanismos que permitan estimular y apoyar la participación de los investigadores de las instituciones locales en las convocatorias de financiamiento a la investigación científica y el desarrollo tecnológico; llevar el seguimiento financiero de los proyectos financiados por el Fondo Mixto, así como de otros instrumentos de financiamiento bajo la administración del CCYTET que pudieran formalizarse en el futuro</p>

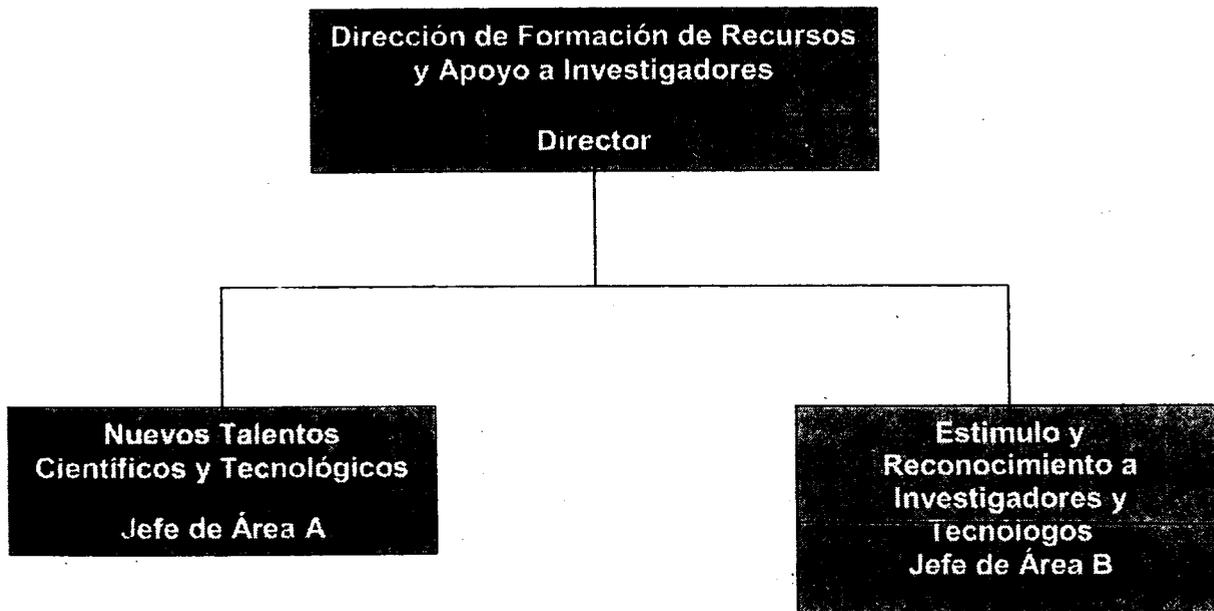
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Garantizar la adecuada integración y actualización de expedientes de proyectos aprobados y no aprobados, incluyendo el registro y actualización de colaboradores y becarios, así como de movimientos presupuestales Efectuar la revisión de informes financieros de etapas y finales de proyectos derivados de las convocatorias del FONDO MIXTO. Comunicar y dar seguimiento a observaciones de proyectos conforme a la normatividad de cada institución o empresa; así como la normatividad del fondo y los documentos legales que rigen la contabilidad y al proyecto. Llevar el registro de trámites y depósito de los recursos correspondientes a cada etapa, para la realización del buen funcionamiento de cada proyecto conforme a los anexos de los Convenios de Asignación de Recursos.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> Integrar los Informes semanales, mensuales y anuales; correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Otorgar asesoría a los Responsables Técnico y Administrativo de los Proyectos Autorizados; en materia de información de carácter financiero que permita un mejor control de los recursos destinados al ejercicio del proyecto.

- Participar en el apoyo logístico en las reuniones de Comisión de Evaluación y de Comité Técnico y de Administración del Fondo Mixto.
- Apoyar las actividades y eventos del CCYTET, que demandan la participación de todo el personal.
- Las demás que le señale el Director del Área o el Director General

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o experiencia equivalente en áreas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS:	Paquetería de office, contabilidad y administración, conocimientos fiscales., conocimientos financieros, redacción y ortografía.
EXPERIENCIA:	Preferentemente 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, actitud de servicio, eficiencia, capacidad de gestión, capacidad de análisis y capacidad de planeación.

Dirección de Formación de Recursos y Apoyo a Investigadores



Funciones.

1. Instrumentar las acciones relacionadas con la formación de recursos humanos para la investigación y el desarrollo tecnológico en sus diferentes etapas y modalidades, incluyendo la promoción de becas y la formación complementaria;
2. Promover el fortalecimiento, la consolidación y el reconocimiento de la labor de los investigadores en el Estado, incluyendo el Sistema Estatal de Investigadores;

3. Identificar e impulsar a estudiantes destacados, de niveles medio superior y superior, para promover su preparación en áreas de la ciencia y la tecnología;
4. Promover y ejecutar los programas de intercambio de profesores, investigadores y técnicos nacionales, de acuerdo con los convenios celebrados por el CCYTET con otras Instituciones;
5. Instrumentar y operar el Sistema Estatal de Información Científica y Tecnológica, a efecto de conformar inventarios sobre los recursos humanos, materiales y financieros, destinados a la investigación científica y el desarrollo tecnológico en la Entidad; y
6. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, administrativas o le sean encomendadas por el director general.

l) Datos generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) de Formación de Recursos y Apoyo a Investigadores
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Formación de Recursos y Apoyo a Investigadores.
REPORTA:	Director(a) General
SUPERVISA:	2 jefes de área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento de los programas a cargo de la Dirección • Acordar acciones o modificaciones a realizar para el cabal cumplimiento de las acciones comprometidas por la Dirección
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Vinculación, Investigación y Desarrollo • Dirección de Apropiación Social de la Ciencia y la Tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la realización de actividades comunes • Intercambiar información de los programas que cada uno realiza, así como de sus resultados
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar el suministro de recursos humanos, materiales y servicios para el desarrollo de las actividades de la dirección. • Solicitar soporte técnico informático
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y enviar informes sobre el avance de actividades • Tramitar las necesidades de diseño gráfico
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos jurídicos relacionadas con los programas y actividades a cargo de la Dirección

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Instituciones de educación superior públicas y privada, centros de investigación, dependencias de gobierno en Tabasco y organizaciones no gubernamentales 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Difundir los programas de apoyo a investigadores, fomento a la productividad científica y de formación de recurso humanos, tanto internos como externos
<ul style="list-style-type: none"> IES, CI y organizaciones relacionadas con actividades científicas o tecnológicas del resto del país 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la realización de acciones o eventos que coadyuven a la participación de recursos humanos tabasqueños en programas de carácter científico o tecnológico por ellos organizados
<ul style="list-style-type: none"> Usuarios e interesados 	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar su participación en programas de formación y/o reconocimiento a su productividad

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCION GENERICA:
Proponer, desarrollar e instrumentar programas dirigidos a la formación de recursos humanos para la investigación y el desarrollo tecnológico en la entidad, considerando diferentes etapas y modalidades, así como al reconocimiento por la productividad científica y tecnológica
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Atender a los interesados en su formación para la ciencia y la tecnología o su incorporación al sistema estatal de reconocimiento a la productividad Promover el fortalecimiento consolidación y reconocimiento a la labor de los investigadores en el estado Desarrollar estrategias y lineamientos para la operación del Sistema Estatal de Investigadores en sus dos fases Instrumentar y operar el Sistema Estatal de Información Científica y Tecnológica Coordinar dirigir y supervisar las tareas por el personal adscrito, a efecto de asegurar el cumplimiento de las metas comprometidas <input type="checkbox"/> Instrumentar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones genéricas, previstas en el artículo 35 del Reglamento Interior vigente. <input type="checkbox"/>
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> Difundir los programas que en materia de formación de recursos y reconocimiento a la labor científica opera el CCYTET. Elaborar los reportes de avances y resultado de los programas a cargo de la Dirección de Formación de Recursos y Apoyo a Investigadores. Identificar instituciones y promover la realización de acuerdos que permitan el intercambio de alumnos, docentes, investigadores y técnicos de Tabasco. Preparar la Información que le corresponda para las reuniones de Junta Directiva Presentar al Director General la propuesta de solución de aquellos asuntos cuya tramitación le corresponda atender. Realizar evaluaciones sobre el cumplimiento de los proyectos a cargo de la Dirección. Organizar y coordinar los eventos que se requieran para lograr los objetivos del CCYTET.

EVENTUALES:

- Formular la propuesta del POA en cada una de las áreas de la Dirección y someterlo a la consideración del Director General
- Asesorar técnicamente en asuntos de competencia de la Dirección a las personas físicas o colectivas que lo requieran
- Asistir a eventos estatales o nacionales relacionados con la formación de recursos humanos para la ciencia y/o la tecnología
- Las demás que sean otorgadas por otras disposiciones legales, administrativas o sean encomendadas por el Director General

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura, preferentemente posgrado o experiencia equivalente en áreas afines.
CONOCIMIENTOS:	Paquetería office, administración pública, relaciones públicas, planeación estratégica, planeación y formulación de proyectos, integración y dirección de equipo, redacción y ortografía, inglés (lectura y comprensión) deseable y construcción de indicadores.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, facilidad de palabra, capacidad de organización, capacidad de análisis, capacidad de gestión, eficiencia y capacidad de comunicación.

Nuevos Talentos Científicos y Tecnológicos**I) Datos generales:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Área de Nuevos Talentos Científicos y Tecnológicos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Formación de Recursos y Apoyo a Investigadores
REPORTA:	Director(a) de Formación de Recursos y Apoyo a Investigadores
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar el otorgamiento de apoyos económicos • Entregar documentación para el otorgamiento de apoyos y el cierre de los expedientes
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Asuntos Jurídicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y validar acuerdos, convenios y demás instrumentos legales de apoyo
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Información y Divulgación Científica 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar información sobre los resultados obtenidos en los programas de formación de recursos
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones de educación superior públicas y privadas de Tabasco 	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir convocatorias y brindar pláticas informativas sobre los programas de apoyo de estudios de posgrado

<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios y beneficiarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener contacto con las personas atendidas y/o beneficiadas por el CCYTET para conocer el impacto de los apoyos o desempeño de los beneficiarios
<ul style="list-style-type: none"> • Instancias coordinadoras de programas de Verano de la Investigación Científica 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y dar difusión al programa de Verano de la Investigación Científica entre las IES del estado • Organizar y coordinar la asistencia de estudiantes de educación superior de Tabasco al programa

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Impulsar y fortalecer la formación de recursos humanos para la ciencia y/o la tecnología, a través del acompañamiento en la formación académica de jóvenes destacados y el fomento a la realización de estudios de posgrado encaminados a la investigación o el desarrollo tecnológico.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención personalizada a interesados en participar en los programas de fomento a la formación de recursos para la ciencia • Dar seguimiento a usuarios registrados en los programas de formación de recursos • Revisar y actualizar las bases de datos de atendidos y apoyados por los programas del área 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, integrar, presentar y dar respuesta a solicitudes recibidas. • Difundir convocatorias e información relacionada con la formación de recursos para la ciencia • Impartir pláticas en instituciones de educación superior relacionadas con la formación de recursos para ciencia y tecnología • Realizar la recepción, revisión y aprobación de documentos probatorios de los apoyos otorgados • Elaborar reportes de resultados y avances 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar al Director de Formación de Recursos Humanos y/o Director General en eventos o reuniones requeridas • Asistir a eventos relacionados con la formación de recursos humanos para la ciencia y/o la tecnología. • Las demás que le asignan las leyes, decretos, acuerdos o le sean encomendadas por el Director del Área o el Director General. 	

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o experiencia equivalente en áreas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS:	Paquetería de office, manejo de bases de datos, inglés (lectura y comprensión) deseable, relaciones públicas, redacción y ortografía.
EXPERIENCIA:	Preferentemente 2 años.

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, actitud de servicio, eficiencia, capacidad de innovación, capacidad de gestión, capacidad de análisis, capacidad de planeación y capacidad de comunicación.
---	---

Estímulo y Reconocimiento a Investigadores y Tecnólogos

I) Datos generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Área de Estímulo y Reconocimiento a Investigadores y Tecnólogos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de formación de recursos y apoyo a investigadores
REPORTA:	Director(a) de Formación de Recursos Humanos y Apoyo a Investigadores
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Entregar documentación para el otorgamiento de apoyos y el cierre de los expedientes
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Asuntos Jurídicos 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y validar acuerdos, convenios y demás instrumentos legales de apoyo
<ul style="list-style-type: none"> Demás áreas del Consejo 	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar información sobre los resultados obtenidos en los programas de apoyo a investigadores
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Investigadores, tecnólogos, docentes, estudiantes en Tabasco 	<ul style="list-style-type: none"> Informar y asesorar sobre los programas de apoyo, así como los de estímulo y reconocimiento a su labor
<ul style="list-style-type: none"> IES, CI, dependencias de Gobierno estatal y federal, ONG's 	<ul style="list-style-type: none"> Difundir convocatorias y brindar pláticas informativas sobre los programas de apoyo, estímulo y reconocimiento a Investigadores y Tecnólogos adscritos a instituciones asentadas en el estado.

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCION GENERICA:
Operar acciones al desarrollo, intercambio de experiencias, actualización y reconocimiento a la labor de los recursos humanos en ciencia y tecnología en la entidad..
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención personalizada a interesados en participar en los programas de fomento a los investigadores Preparar e integrar información sobre actividades relacionadas con la productividad científica y/o tecnológica

PERIÓDICAS:

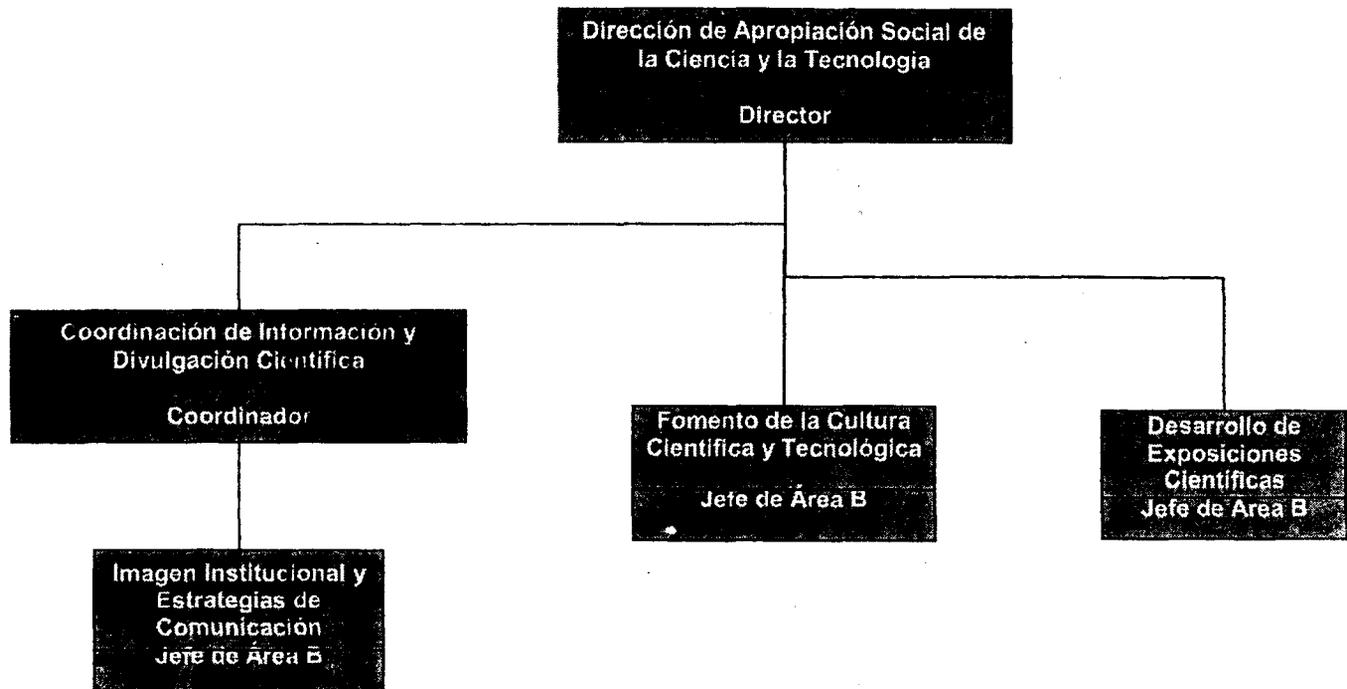
- Preparar el proceso de revisión, publicación y difusión de las convocatorias del Padrón y del Sistema Estatal de Investigadores y proponer modificaciones al Director del Área.
- Revisar las postulaciones, preparar su respuesta, ponerla a consideración del Director del Área y enviar a cada postulante su respuesta correspondiente.
- Organizar los casos a tratar y el material para las reuniones del Consejo Asesor del Sistema.
- Cuantificar la productividad reportada en las postulaciones del SEI conforme a los términos de la convocatoria y solicitar la información complementaria en los casos que corresponda.
- Enviar resultados de evaluación a los interesados.
- Proponer los mecanismos para identificar participantes en los programas de intercambio científico y tecnológico.
- Realizar la recepción, dictaminación y comunicación de respuesta a solicitudes de apoyo de los programas de apoyo a investigadores o IES.
- Enviar respuestas a solicitantes de apoyo e integrar convenios para la entrega de los mismos.

EVENTUALES:

- Realizar el envío de comunicados o notificaciones a los miembros del PEI o SEI sobre avisos o convocatorias para participar en actividades de carácter científico o tecnológico
- Generar información relacionada con ciencia y tecnología
- Asistir a eventos relacionados con la organización de eventos estatales relacionados con los recursos humanos para ciencia y/o tecnología
- Las demás que le asignan las leyes, decretos, acuerdos, su superior jerárquico o el Director General.

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o experiencia equivalente en áreas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS:	Paquetería de office, manejo de bases de datos, ingles (lectura y comprensión) deseable, relaciones públicas, redacción y ortografía.
EXPERIENCIA:	Preferentemente 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, actitud de servicio, eficiencia, capacidad de innovación, capacidad de gestión, capacidad de análisis, capacidad de planeación y capacidad de comunicación.

Dirección de Apropiación Social de la Ciencia**Funciones.**

1. Formular y ejecutar acciones dirigidas a los jóvenes y niños, para fomentar en ellos la curiosidad por la ciencia y la tecnología;
2. Instrumentar, promover y coordinar eventos dirigidos a la ciudadanía orientados a la comprensión de los principios básicos de las diferentes disciplinas científicas y tecnológicas;
3. Promover la creación de espacios formativos, recreativos e interactivos, orientados a la formación de una cultura científica y tecnológica en niños y jóvenes;
4. Dirigir y coordinar la operación de los espacios interactivos de ciencia y tecnología creados por el CCYTET;
5. Promover el uso de recursos y materiales audiovisuales, orientados a servir como herramientas didácticas y de divulgación de la ciencia y la tecnología;
6. Promover ante la autoridad educativa estatal y otras fuentes de financiamiento, el diseño y ejecución de programas para la formación temprana en materia de ciencia y tecnología dentro del Sistema Educativo Estatal, específicamente en los niveles de educación básica y la dirigida a la formación de docentes;
7. Coordinar la gestión de esfuerzos interinstitucionales para difundir en la ciudadanía la formación de una cultura científica;

8. Formular y ejecutar estrategias de comunicación que permitan posicionar y fortalecer la imagen pública del Consejo, sus programas, actividades y servicios;
9. Desarrollar estrategias para elevar los niveles de participación de los medios de comunicación masiva en la tarea de popularizar la ciencia y la tecnología;
10. Coordinar las acciones de actualización de la información contenida en el sitio electrónico del CCYTET en la Internet;
11. Formular acciones, diseñar y/o elaborar materiales de apoyo para la divulgación de la ciencia y la tecnología;
12. Coordinar la producción editorial del Consejo y su distribución;
13. Diseñar y poner en práctica estrategias encaminadas a despertar el interés y a desarrollar las habilidades necesarias para la producción editorial de divulgación científica y tecnológica; y
14. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, administrativas, o le sean encomendadas por el Director General.

I) Datos generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) de Apropiación Social de la Ciencia y la Tecnología
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Apropiación Social de la Ciencia y la Tecnología
REPORTA:	Director(a) General
SUPERVISA:	1 coordinador, 2 jefes de área

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección administrativa 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar el suministro de recursos humanos, materiales y servicios para el desarrollo de las actividades de la dirección. • Solicitar soporte técnico informático
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Formación de Recursos Humanos y apoyo a investigadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo para la ubicación de investigadores y estudiantes en apoyo a las acciones y proyectos de la dirección.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar trabajos de diseño gráfico. • Remitir informes y reportar avances de proyectos y actividades.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Sector educativo • Centros de investigación • Instancias de gobierno de los tres niveles 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Concertar la colaboración en actividades relacionadas con la cultura científica, la divulgación y la apropiación social de la ciencia.

- Organismos y asociaciones civiles y no gubernamentales relacionados con la apropiación social de la ciencia.
- Instancias de cultura
- Iniciativa privada

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCION GENERICA:
Diseñar e instrumentar acciones que fomenten entre la sociedad el uso activo y sistemático del conocimiento científico y tecnológico como base para la toma de decisiones.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar el diseño y ejecución de actividades de apropiación social de la ciencia. • Promover en las instancias de educación, cultura y recreación, la realización de eventos de cultura científica dirigidos al público general. • Concertar espacios, apoyos y colaboraciones para la realización de eventos de cultura científica. • Dirigir y coordinar el diseño, producción y operación de exposiciones interactivas de cultura científica. • Coordinar la promoción de las exposiciones interactivas de cultura científica y tecnológica producidas por el CCYTET. • Supervisar la consecución de funciones y tareas de la Coordinación de Información y Divulgación Científica. • Instrumentar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones genéricas, previstas en el artículo 35 del Reglamento Interior vigente.
PERIODICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Concertar apoyos y patrocinios para la producción de exposiciones de cultura científica y tecnológica. • Coordinar la búsqueda de herramientas didácticas y de divulgación de la ciencia (recursos y materiales audiovisuales) y promover su uso en las instancias educativas, de cultura y recreación. • Coordinar y promover la integración de grupos de trabajo interinstitucionales para la realización de acciones de formación de cultura científica en la ciudadanía. • Rendir informes de las actividades realizadas a la Dirección General
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer asesoría y apoyo a las instancias de educación, cultura y recreación para la creación de espacios interactivos orientados a la formación de cultura científica y tecnológica. • Promover la búsqueda e implementación de programas para la formación temprana en materia de ciencia y tecnología en el sistema educativo estatal. • Apoyar la realización de eventos organizados por el CCYTET. • Las demás que sean otorgadas por otras disposiciones legales, administrativas o sean encomendadas por el Director General.

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o experiencia equivalente en áreas afines.
CONOCIMIENTOS:	Paquetería office, divulgación de la ciencia, cultura científica, desarrollo de exposiciones, relaciones públicas, planeación estratégica, planeación y formulación de proyectos, integración y dirección de equipo, redacción y ortografía, inglés (lectura y comprensión) deseable y construcción de indicadores.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, facilidad de palabra, capacidad de organización, capacidad de análisis, capacidad de gestión, eficiencia y capacidad de comunicación.

Fomento de la Cultura Científica y Tecnológica

I) Datos generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Área de Fomento de la Cultura Científica y Tecnológica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Apropiación Social de la Ciencia y la Tecnología
REPORTA:	Director(a) de Apropiación Social de la Ciencia y la Tecnología
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a los trámites de suministro de materiales y servicios para las actividades de fomento de cultura científica.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Sector educativo Centros de investigación Instancias de gobierno de los tres niveles Organismos y asociaciones civiles y no gubernamentales relacionados con la apropiación social de la ciencia. Instancias de cultura Iniciativa privada 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las actividades concertadas relacionadas con la cultura científica, la divulgación y la apropiación social de la ciencia.
---	--

II)

Descripción del Puesto

DESCRIPCION GENERICA:	
Diseñar e instrumentar acciones que promuevan el desarrollo de la cultura científica en la población.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer actividades y eventos de cultura científica y tecnológica dirigidos al público general en colaboración con otras instancias de educación, cultura, recreación e iniciativa privada. • Colaborar en la promoción y realización de los eventos. • Dar seguimiento a la concertación de apoyos y colaboraciones para la realización de los eventos. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar posibles herramientas didácticas y de divulgación de la ciencia (recursos y materiales audiovisuales) y promover su uso en las instancias educativas, de cultura y recreación. • Dar seguimiento a la integración de grupos de trabajo interinstitucionales para la realización de acciones de formación de cultura científica en la ciudadanía. • Identificar posibles fuentes de financiamiento y patrocinio para la realización de eventos de cultura científica. 	

EVENTUALES:

- Identificar posibles programas para la formación temprana en materia de ciencia y tecnología que puedan promoverse ante la autoridad educativa estatal y otras fuentes de financiamiento.
- Apoyar la realización de eventos organizados por el CCYTET.
- Las demás que le asignan las leyes, decretos, acuerdos, su superior jerárquico o el Director General.

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o experiencia equivalente en áreas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS:	Paquetería de office, técnicas de capacitación de personal, redacción y ortografía, relaciones públicas y técnicas de promoción.
EXPERIENCIA:	Preferentemente 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, actitud de servicio, eficiencia, capacidad de innovación, creatividad, capacidad de gestión, capacidad de análisis, capacidad de planeación y capacidad de comunicación.

Producción de Exposiciones

I) Datos generales:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Área de Producción de Exposiciones
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Apropiación Social de la Ciencia y la Tecnología
REPORTA:	Director(a) de Apropiación Social de la Ciencia y la Tecnología
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a los trámites de suministro de materiales y servicios para la producción y desarrollo de exposiciones. Dar seguimiento a los requerimientos de soporte técnico para las exposiciones.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: <ul style="list-style-type: none"> Sector educativo Instancias de gobierno municipales Organismos y asociaciones civiles y no gubernamentales relacionados con la apropiación social de la ciencia. Instancias de cultura Iniciativa privada 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a la concertación de espacios, apoyos y cooperación para las exposiciones producidas por la dirección.
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores de bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la prospección de materiales y servicios para las exposiciones.

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCION GENERICA:
Diseñar e instrumentar acciones que fomenten entre la sociedad el uso activo y sistemático del conocimiento científico y tecnológico como base para la toma de decisiones.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Proponer temáticas para la producción y realización de exposiciones interactivas de cultura científica. Realizar la búsqueda de información, guión temático, museografía, propuesta de diseño y búsqueda de proveedores para las exposiciones interactivas que produzca el CCYTET.

- Proponer y realizar actividades que fomenten la curiosidad de niños y jóvenes por la ciencia y la tecnología.
- Promover las exposiciones interactivas de cultura científica y tecnológica producidas por el CCYTET.

PERIODICAS:

- Realizar el montaje y supervisión de las exposiciones producidas por el CCYTET.
- Seleccionar y capacitar personal eventual para atención al público en las exposiciones.
- Organizar los eventos y actividades dirigidas a niños y jóvenes.
- Identificar posibles fuentes de financiamiento y patrocinio para la producción de exposiciones de cultura científica y tecnológica.
- Dar seguimiento a los apoyos y patrocinios concertados para la producción de exposiciones de cultura científica y tecnológica.
- Procurar el buen estado de los equipos y materiales que forman parte de las exposiciones producidas por el CCYTET.

EVENTUALES:

- Proponer y promover la creación de espacios orientados para la formación de una cultura científica y tecnológica en la población tabasqueña
- Apoyar en la asesoría a las instancias de educación, cultura y recreación para la creación de espacios interactivos orientados a la formación de cultura científica y tecnológica.
- Apoyar la realización de eventos organizados por el CCYTET.
- Las demás que sean otorgadas por otras disposiciones legales, administrativas o sean encomendadas por el Director de área o el Director General.

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o experiencia equivalente en áreas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS:	Paquetería de office, técnicas de comunicación, museografía y exposiciones, redacción y ortografía, relaciones públicas y Manejo de personal.
EXPERIENCIA:	Preferentemente 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, actitud de servicio, eficiencia, capacidad de innovación, creatividad, capacidad de gestión, capacidad de análisis, capacidad de planeación y capacidad de comunicación.

Información y Divulgación Científica**I) Datos generales:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador(a) de Información y Divulgación Científica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Apropiación Social de la Ciencia y la Tecnología
REPORTA:	Director(a) de Apropiación Social de la Ciencia y la Tecnología
SUPERVISA:	1 jefe de área

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas operativas 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar necesidades de promoción de programas y convocatorias.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar el suministro de recursos humanos, materiales y servicios para el desarrollo de las actividades de la coordinación. • Solicitar soporte técnico informático
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir informes y reportar avances de proyectos y actividades • Tramitar las necesidades de diseño gráfico
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicación 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Concertar espacios para la divulgación de la ciencia. • Convocar ruedas de prensa. • Concertar la cobertura mediática en eventos del CCYTET.
<ul style="list-style-type: none"> • Investigadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Concertar participaciones en medios, para dar a conocer sus actividades y proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> • IES y Centros de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Concertar acciones conjuntas en materia de divulgación de la ciencia. • Contribuir a la promoción de eventos de carácter científico.

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Coordinar las acciones encaminadas a fortalecer la imagen pública de la institución y a popularizar la ciencia, a través de los diferentes medios masivos de comunicación y de producción editorial propia, para contribuir a la construcción de una cultura científica entre la sociedad tabasqueña.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar necesidades de promoción de programas y convocatorias de las diferentes áreas operativas del Consejo. • Concertar espacios en los medios de comunicación masiva para la divulgación de la ciencia y el fortalecimiento de la imagen institucional, propiciando la participación de investigadores del Estado y la promoción de programas, proyectos y resultados del CCYTET. • Promover el interés y efectuar el registro de suscriptores de los productos editoriales de divulgación científica del CCYTET. • Instrumentar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones genéricas, previstas en el artículo 35 del Reglamento Interior vigente.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la edición de los productos editoriales de divulgación científica, impresos y electrónicos.

- Garantizar la distribución física y/o electrónica de los productos editoriales del CCYTET.
- Identificar las necesidades de actualización de la información contenida en el sitio electrónico del CCYTET y gestionar la generación de la información actualizada y su incorporación al sitio.

EVENTUALES:

- Identificar las necesidades de materiales impresos y audiovisuales de promoción de la imagen pública del CCYTET y de divulgación científica, asegurando su integración y distribución.
- Concertar la cobertura mediática en eventos relacionados con la actividad científica, propios o de otras instituciones, mediante invitaciones, boletines y organización de ruedas de prensa.
- Promover la formación de divulgadores y/o periodistas científicos, mediante la organización o coorganización de cursos y talleres de capacitación en la materia.
- Gestionar la publicación de convocatorias del Consejo en periódicos locales.
- Las demás que sean otorgadas por otras disposiciones legales, administrativas o sean encomendadas por el Director de Área o el Director General.

III) Especificaciones del Puesto

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o experiencia equivalente en áreas afines.
CONOCIMIENTOS:	Paquetería office, comunicación de la ciencia, procesos editoriales, técnicas y equipos audiovisuales, relaciones públicas, planeación estratégica, planeación y formulación de proyectos, integración y dirección de equipo, excelente redacción y ortografía, inglés (lectura y comprensión) deseable y construcción de indicadores.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, facilidad de palabra, capacidad de organización, capacidad de análisis, capacidad de gestión, eficiencia y capacidad de comunicación.

Imagen Institucional y Estrategias de Comunicación**I) Datos generales:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Área de Imagen Institucional y Estrategias de Comunicación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Información y Divulgación Científica
REPORTA:	Coordinador(a) de Información y Divulgación Científica
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las necesidades de promoción de programas y convocatorias.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Medios de Comunicación 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información preliminar sobre la participación de investigadores en los espacios concertados. Dar seguimiento a las convocatorias de ruedas de prensa.
<ul style="list-style-type: none"> Investigadores 	<ul style="list-style-type: none"> Programar las participaciones en los medios.
<ul style="list-style-type: none"> IES y Centros de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la agenda de participaciones en medios

II) Descripción del Puesto

DESCRIPCION GENERICA:
Ejecutar acciones encaminadas a popularizar la ciencia y la tecnología, y a sensibilizar a la sociedad tabasqueña con respecto a su importancia.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Participar en la producción editorial del CCYTET mediante la realización de entrevistas y redacción de textos periodísticos y de divulgación científica. Controlar el registro de suscripciones de las publicaciones del Consejo. Integrar y controlar la agenda de participación de investigadores en los medios. Registrar las participaciones (propias y de invitados) en medios.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a la distribución de las publicaciones impresas. Realizar la distribución de las publicaciones electrónicas. Dar seguimiento a la actualización del sitio electrónico del CCYTET.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Apoyar la realización de eventos organizados por el CCYTET. Producir materiales audiovisuales de apoyo para la divulgación de la ciencia. Realizar el registro gráfico y videográfico de eventos y actividades del CCYTET. Gestionar las constancias de participación en medios para los invitados. Las demás que sean otorgadas por otras disposiciones legales, administrativas o sean encomendadas por el Coordinador, el Director de Área o el Director General.

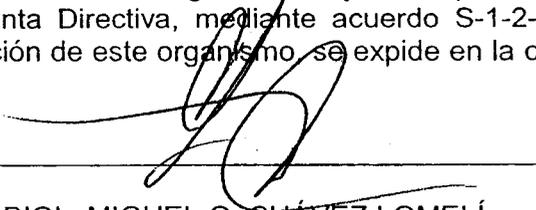
III) Especificaciones del Puesto

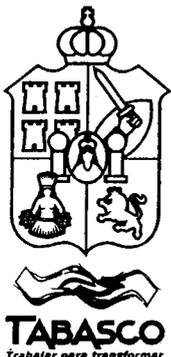
ESCOLARIDAD:	Licenciatura o experiencia equivalente en áreas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS:	Paquetería de office, excelente redacción y ortografía, procesos editoriales, técnicas y equipos audiovisuales, edición de audio y video, software de edición de audio y de video, periodismo y relaciones públicas.
EXPERIENCIA:	Preferentemente 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, actitud de servicio, eficiencia, capacidad de innovación, creatividad, capacidad de gestión, capacidad de análisis, capacidad de planeación y capacidad de comunicación.

Glosario

CI.	Centros de Investigación
CCYTET.	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco
DGMIG.	Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental
DOF	Diario Oficial de la Federación
IES.	Instituciones de educación superior
IMPI	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
INFOMEX.	Sistema para solicitar información pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Tabasco.
ITAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública de Tabasco
ONG	Organismos no gubernamentales
PEI.	Padrón Estatal de Investigadores
PO	Periódico Oficial del Estado
POA	Programa Operativo Anual
RENIECYT	Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas
SEI	Sistema Estatal de Investigadores
SPO	Suplemento al Periódico Oficial del Estado
UAI	Unidad de Acceso a la Información

Aprobado que fue el presente Manual de Organización y Descripción de Puestos, en la segunda sesión ordinaria 2009 de la Junta Directiva, mediante acuerdo S-1-2-09, con fundamento en el artículo 14 del Decreto de Creación de este organismo se expide en la ciudad de Villahermosa, a los 03 del mes de junio de 2009.


 BIOL. MIGUEL O. CHÁVEZ LOMELÍ
 DIRECTOR GENERAL
 DEL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
 DEL ESTADO DE TABASCO



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.