**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Director de Educación, Cultura y Deporte | |
| **Área de Adscripción:** | Presidencia | |
| **Reporta a:** | Presidente Municipal | |
| **Supervisa a:** | Coordinador del Instituto Municipal del Deporte, Secretario  Técnico, Jefe de la Unidad de Vinculación, Coordinador de la Compañía de Danza Folclórica de la Ciudad de Villahermosa. Subdirector de Educación, Subdirector de Cultura, Subdirector Administrativo, Coordinador de Enlace y Participación de la Juventud. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas que integran la  administración Municipal. | | Coordinar, organizar, gestionar programas  que contribuyan a la formación integral y desarrollo humano de los centrecos. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Secretaría de Educación Pública del Estado | | -Gestionar la mejora en infraestructura y  servicios educativos, coordinación con el programa de becas.  -Gestionar financiamiento y apoyo para festivales, capacitaciones y eventos.  -Desarrollar acciones de vinculación para el  apoyo académico en el municipio.  -Gestionar recursos para proyectos artísticos y de infraestructura. |
| Instituto Estatal de Cultura | |
| Universidades públicas y privadas del  Estado y el Municipio de Centro | |
| CONACULTA | |

**I.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Genérica**

Planear, coordinar, dirigir, y evaluar los programas de las áreas de educación, cultura, deporte y juventud con la finalidad de brindar atención, apoyo y servicio de calidad, oportuno y equitativo a la población del Municipio del Centro.

**Descripción Específica**

-Formular, analizar y aprobar programas propios de las áreas de la Dirección.

-Proponer al presidente municipal el programa de actividades de la Dirección.

-Comparecer ante el cabildo del H. Ayuntamiento para exponer y evaluar las acciones realizadas.

-Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas al mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección.

-Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecidos en el programa operativo anual, y federales, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.

-Someter a consideración del presidente municipal los requerimientos de construcción y rehabilitación de la infraestructura física en materia educativa, cultural y deportiva.

-Orientar el programa de educación del Ayuntamiento hacia la liberación de las facultades

productivas y creativas de los habitantes

-Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población.

-Gestionar ante las dependencias del Ayuntamiento los requerimientos autorizados por el

Presidente Municipal e informarle de su tramitación.

-Autorizar los programas de trabajo de las Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección, Compañía de Danza Folklórica de la Ciudad de Villahermosa.

-Promover a través de los medios masivos de comunicación los programas de educación, cultura y deporte del ayuntamiento.

-Acordar con el Presidente Municipal los asuntos encomendados a su cargo.

-Apoyar las acciones del gobierno municipal.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura y posgrado en el área educativa, cultural y/o de educación física. |
| **Experiencia:** | 15 años en el sector académico público y/o privado. |
| **Conocimientos:** | De educación, arte, cultura, recreación, deporte, recursos humanos,  vinculación, administración y gestión. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** | Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo, adaptación a  las nuevas circunstancias, toma de decisiones, resolución de conflictos, manejo de crisis. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Coordinador del Instituto Municipal del Deporte INMUDEC | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación, Cultura y Deporte | |
| **Reporta a:** | Director de DECUR | |
| **Supervisa a:** | Departamento Administración, Departamento de Iniciación  Deportiva, Departamento de Desarrollo Deportivo, Departamento de Promoción Deportiva, Departamento de Activación Física de las diferentes Unidades Deportivas. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección de Fomento Económico y Turismo | | Conseguir financiamiento y Promover las actividades deportivas de interés del turismo Coordinar los torneos en colonias, villas y poblados del Municipio  Gestionar apoyo de mantenimiento a las áreas donde se realizan los eventos deportivos |
| Coordinación de Delegados | |
| Dirección General de Servicios Municipales | |
| Interacciones externas | |  |
| Con: | | Para: |
| CONADE | | Gestionar financiamiento  Establecer los acuerdos y convenios de desarrollo y promoción de acciones deportivas municipales, organización de ligas municipales, populares, estudiantes rurales. |
| Instituciones públicas y privadas,  asociaciones deportivas estatales, | |
| Ligas deportivas municipales, organización  deportivas, equipos. | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Planear, coordinar, dirigir, evaluar programas del deporte, supervisar la atención y servicio al público usuario de las instalaciones deportivas.

**Descripción Específica**

-Establecer coordinación con instalaciones públicas y privadas, relacionadas con las funciones del INMUDEC.

-Informar y emitir opiniones, fijar estrategias aplicables, al INMUDEC.

-Supervisar el desarrollo de los programas del gobierno Municipal para la promoción deportiva.

-Gestionar los requerimientos necesarios autorizados.

-Proponer ante la instancia pertinente, las necesidades de mantenimiento, reparación y construcción de la infraestructura deportiva del Municipio

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura o equivalente |
| **Experiencia:** | 15 años |
| **Conocimientos:** | Deportivos en diversas disciplinas, de normatividad, de organización,  planeación y de desarrollo de eventos deportivos. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** | Liderazgo, proactivo, empático, que maneje los principios de  organización en las actividades emprendidas. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Secretario Técnico | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Deporte | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Todas las áreas de la DECUR | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas que integran la  administración Municipal. | | Dar seguimiento a los planes, programas,  acciones y evaluaciones de la Dirección. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Secretaría de Educación Pública del Estado | | -Dar seguimiento a las responsabilidades y compromisos del Director. |
| Instituto Estatal de Cultura | |
| Universidades públicas y privadas del  Estado y el Municipio de Centro | |
| CONACULTA | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Coordinar la programación, el seguimiento y la evaluación de los compromisos de la DECUR.

**Descripción Específica**

-Clasificar y sistematizar información respecto a las diferentes áreas del Ayuntamiento

-Elaboración de la agenda semanal a partir de la información que recibe de las diferentes áreas.

-Elaborar el informe mensual y trimestral.

-Atención al público en general.

-Atender la planeación y logística de eventos;

-Dar seguimiento de Políticas y Programas de las Subdirecciones y Coordinaciones.

-Administrar el sistema interno de comunicación para facilitar el trabajo diario y la fluidez de la comunicación interna;

-Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo de los programas y acciones realizados por las unidades administrativas del Gobierno Municipal;

-Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales informando al Director sobre sus avances;

-Integrar información para las reuniones la DECUR con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;

-Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de la DECUR con el Presidente Municipal o los titulares de las distintas áreas del Ayuntamiento;

- Supervisar y evaluar los avances y el cumplimiento de metas de los programas de trabajo, de las áreas de la DECUR.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 5 años |
| **Conocimientos:** | Manejo de agenda, logística de eventos, administración municipal,  manejo de paquetería de comunicación electrónica |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** | Actitud positiva para el trabajo en equipo, empático, tolerante,  organizado, responsable, constante, propositivo, discreto. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de la Unidad de Vinculación | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Deporte | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas que integran la  administración Municipal. | | Optimizar las posibilidades de desarrollo por  medio de convenios, programas y enlaces. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Instancias del sector educativo, cultural y deportivo a nivel estatal y federal así como con la iniciativa privada. | | Tener una visión amplia y conocimiento suficiente para detectar las áreas de oportunidad en el desarrollo de las actividades de la DECUR y de riesgo para prevenir eventualidades innecesarias. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Contribuir al impulso, planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades de vinculación de la Dirección para fortalecer y retroalimentar los planes y programas académicos, culturales y deportivos.

**Descripción Específica**

-Coadyuvar en la preparación, celebración de acuerdos, convenios, elaboración de actas y seguimiento de acuerdos con los sectores públicos y privados.

-Establecer relaciones y convenios de cooperación y vinculación con las instancias del gobierno municipal y los sectores público, social y privado.

-Localizar convocatorias para acceder a recursos de programas federales y seguimiento de proyectos.

**-** Analizar propuestas de reglamentos, acuerdos, convocatorias y demás documentos que

deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 5 años |
| **Conocimientos:** | Cultura general, administración pública, legislación nacional, elaboración |

|  |  |
| --- | --- |
|  | y valoración de proyectos culturales. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** | Proactivo, empático, solidario, sociable, organizado, responsable,  amable. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Coordinador de la Compañía de Danza Folklórica  de la Ciudad de Villahermosa | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Deporte | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Bailarines y personal de apoyo de la Compañía de  Danza Folklórica de la Ciudad de Villahermosa y  Talleres Artísticos. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Ninguna | |  |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Ninguna | |  |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Coordinar las acciones de la compañía de Danza durante ensayos, funciones y giras.

-Impartir clases

-Realizar proyectos

-Realizar coreografías

-Elaborar guiones

-Diseñar vestuario

-Diseñar escenografía

-Organizar eventos

**Descripción Específica**

-Atender invitaciones locales y foráneas

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 10 años |
| **Conocimientos:** | Educación artística, danza, culturas tradicionales, teatro, música,  manejo de personal, administración de recursos. |
| **Aptitud para** | Trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización, responsable. |

**Ocupar el**

**Puesto:**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirector de Educación | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Deporte | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Departamento de Desarrollo Humano,  Departamento de Tecnologías para el Conocimiento y la Cultura, Departamento de Inspección y Supervisión de Infraestructura. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirección de Cultura | | -Coordinación de eventos artísticos en  planteles escolares de todos los niveles así como en la red de bibliotecas públicas municipales  -Realizar acciones de promoción y  difusión para la alfabetización y asesoría educativa.  -Impulsar el deporte en las escuelas.  -Participar en operativos escolares para prevención de epidemias.  -Fomentar programas de prevención con diferentes áreas del municipio de Centro. |
| Coordinación de Enlace y Participación de la  Juventud | |
| Instituto Municipal del Deporte | |
| Coordinación de Salud Municipal | |
| Coordinación de Protección Civil Municipal | |
| Dirección de Protección Ambiental | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Secretaría de Educación Pública del Estado | | -Promover el desempeño académico  -Disminuir el rezago educativo  -Apoyar el desempeño escolar a través de convenios de colaboración. |
| Instituto de Educación Para Adultos | |
| Instituciones de Educación Media Superior y  Superior de Tabasco | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Coordinar y promover las actividades de promoción de desempeño académico a través de acciones tanto para disminuir el rezago educativo como para impulsar el desarrollo de

estudiantes de alto rendimiento.

**Descripción Específica**

-Impulsar el desarrollo humano de los escolares de los diferentes niveles académicos.

-Promover estrategias de distribución de becas de corresponsabilidad académica para reconocer y motivar a estudiantes dedicados.

-Implementar programas y estrategias de impulso a la Educación para Adultos para abatir

el rezago educativo.

-Integrar el archivo histórico del municipio con la participación de historiadores

Tabasqueños.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 10 años |
| **Conocimientos:** | De ciencias de la educación, gestión administrativa. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** | Interés por atender las necesidades de formación integral de la  población, ser propositivo, estable y capacitado para resolver conflictos laborales y de comunicación. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Desarrollo Humano | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Deporte | |
| **Reporta a:** | Subdirector | |
| **Supervisa a:** | Personal de apoyo asignado al departamento | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección | | Diseño, planeación y organización |
| Subdirección de Educación | | Coordinación de actividades |
| Subdirección administrativa | | Gestión de recursos e insumos |
| Subdirección de recursos materiales  y servicios generales | | Gestión de recursos e insumos |
| Coordinación de bibliotecas | | Proveer recursos humanos para capacitarlos |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| UJAT (Diversas divisiones) | | Concertar y realizar capacitaciones diversas |
| CONAGUA | | Concertar y realizar capacitaciones diversas |
| CCYTET | | Promover el conocimiento científico a niños y jóvenes  estudiantes, mediante programas específicos. |

Secretaría de Educación

Coadyuvar actividades educativas en todos los

niveles

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Diseño y gestión de actividades de capacitación para el desarrollo humano de estudiantes, docentes, padres y madres de familia y personal del Municipio.

**Descripción Específica**

-Gestionar los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades

-Organizar reuniones de trabajo

-Promover los cursos de capacitación

-Coordinar las actividades del departamento

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Medio Superior |
| **Experiencia:** | 10 años |
| **Conocimientos:** | Ciencias de la educación, sociología y administración municipal. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** | Compromiso laboral, capacidad de diálogo, amabilidad y respeto. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe del Departamento de Tecnologías para el  Conocimiento y la Cultura | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Deporte | |
| **Reporta a:** | Subdirector de Educación | |
| **Supervisa a:** | Personal de apoyo asignado. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Personal de atención al público,  responsables de las diferentes áreas del  Gobierno Municipal. | | Controlar, supervisar, asesorar y dar  mantenimiento a equipos de cómputo y atención de necesidades técnicas de |

|  |  |
| --- | --- |
|  | información digital. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Instituciones públicas y privadas que  apoyan los proyectos educativos y culturales. | Que el municipio se integre a nivel nacional  como Ciudad del Conocimiento y la Cultura logrando digitalizándola información del acervo cultural para su organización y uso. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Organizar, asesorar y digitalizar la información útil para la ciudadanía desde un centro virtual municipal ubicado en el Centro Cultural Villahermosa y conectado con otras dependencias del Gobierno Municipal para impulsar el desarrollo humano, académico y

cultural.

**Descripción Específica**

-Ofrecer servicios de internet para obtener información relevante de carácter cultural y educativo para encaminar a Villahermosa como la ciudad del conocimiento y la cultura.

-Difundir vínculos de acervos especializados de interés para la población.

-Disminuir el uso indiscriminado del papel.

-Enlazar a los usuarios a través de una comunicación ágil y eficiente.

-Dar asesoría académica en línea desde las instalaciones del Gobierno Municipal.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura o equivalente |
| **Experiencia** | 5 años |
| **Conocimientos:** | De gestión administrativa, ciencias de la información, de cultura general  de manejo del concepto de la ciudad del conocimiento. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** | Capacidad para entender la importancia de la innovación digital así como  mantenerse actualizado en el ámbito virtual. Trabajo en equipo disposición de servicio. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe del Departamento de Inspección y Supervisión de  Infraestructura | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación, Cultura y Deporte | |
| **Reporta a:** | Subdirector de Educación | |
| **Supervisa a:** | Edificios e Instalaciones dependientes de la DECUR | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección de Obras, Ordenamiento  Territorial y Servicios Municipales | | Atender las diferentes solicitudes de apoyos,  colaboración y participación en actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación. |
| Dirección de Asuntos Jurídicos | |
| INMUDEC  Subdirecciones  Coordinaciones y  Jefes de Departamento de DECUR | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Secretaria de Educación | | Colaborar, coordinar, planear y dar  seguimiento a las solicitudes y/o gestiones de ciudadanos. |
| ITIFE, IEC e INDETAB | |
| Instituciones educativas de nivel básico  medio y superior. | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Integración de la información necesaria relacionada con la infraestructura de educación, cultura, deporte y recreación para organizar, proponer e instrumentar proyectos o programas afines y gestionar recursos para su aplicación en los espacios que requieren mejoras sustanciales para brindar un servicio de calidad para los usuarios y un ambiente

agradable de trabajo.

**Descripción Específica**

-Atención ciudadana (Padres de familia, Profesores, Directores, Bibliotecarios, Promotores, talleristas, etc.) generando respuestas por escrito y asesorías u orientación en las gestiones.

-Visitas y supervisión de espacios educativos, culturales, deportivos y recreativos.

-Integración de expedientes técnicos para proyectos o programas.

-Elaboración de propuestas de obras de construcción o rehabilitación relativas a escuelas de nivel básico.

-Elaboración de propuestas de obras de construcción, rehabilitación o mantenimiento en

espacios culturales y bibliotecas.

-Desarrollar programas de mantenimiento en los edificios e instalaciones dependientes de

DECUR.

-Capturar las solicitudes y demandas en una base de datos para presentar alternativas para su pronta atención.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 5 años |
| **Conocimientos:** | Lineamientos y normatividad aplicable a programas de la Secretaria de  Educación para validación de proyectos.  Ley de Obras Públicas y Reglamentos de construcciones del Municipio de Centro. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Organización social, coordinación o enlace operativo, construcción, control y seguimiento de obras, conocer las comunidades que conforman el Municipio de Centro y espacios educativos, culturales, deportivos y recreativos. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** | Responsable, honesto, colaborador, congruente, trabajo en equipo,  liderazgo, eficiente en administración del personal, vehículos y herramientas. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirector de Cultura |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Deporte |
| **Reporta a:** | Director |
| **Supervisa a:** | Departamento de la Red Municipal de Bibliotecas,  Departamento de Divulgación de la Cultura y las Artes, Departamento de Eventos en Espacios Públicos. |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Dirección de Fomento  Económico y Turismo | Programar y gestionar patrocinios para eventos culturales  Organizar equipos de trabajo para la operatividad de los programas culturales.  Crear proyectos, programas de fomento artístico y de recreación en el municipio. |
| DIF Municipal |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Instituto Estatal de Cultura  Casas de Cultura | Gestionar la participación de artistas  Impartir conferencias  Concertar apoyos culturales  Vinculación para fomentar la cultura entre escolares Promover la Cultura a través de eventos culturales periódicos. |
| Secretaria de Educación |
| Instituto Mexicano del  Petróleo |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Coordinar las acciones con las diferentes Direcciones y Coordinaciones e Instituciones externas, hacer convenios culturales.

**Descripción Específica**

- Indagar sobre las necesidades de los grupos sociales en cuanto a cultura

-Proyectar las estrategias para el fomento cultural y del buen uso del tiempo libre

-Coordinar las acciones para los eventos culturales

-Programar los eventos culturales

-Dar seguimiento al correcto desarrollo de los programas y eventos culturales

-Evaluar el desempeño del personal y el impacto de los programas en la comunidad.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura en artes o afín. |
| **Experiencia:** | 10 años |
| **Conocimientos:** | De danza, pintura, escultura, música, bailes tradicionales, desarrollo de  organización de eventos. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** | Creativo y capaz de trabajar en equipo, proactivo y conciliador,  organizado, metódico y responsable. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **puesto:** | Jefe del Departamento la Red Municipal de Bibliotecas |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Deporte |
| **Reporta a:** | Subdirector de Cultura |
| **Supervisa a:** | Personal adscrito a la Red Municipal de Bibliotecas |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| 26 bibliotecas Municipales | Observar y coordinar las actividades que realizan los  bibliotecarios y conocer las diferentes necesidades de cada biblioteca |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Red Estatal de Bibliotecas | Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las  bibliotecas.  Gestionar recursos, materiales y apoyos para el mejor funcionamiento de las bibliotecas. |
| CONACULTA |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Organizar a los bibliotecarios para prestar servicios de recuperación de información y lectura en las diferentes bibliotecas para que cumplan con los requerimientos que marca la

Ley General de Bibliotecas.

**Descripción Específica**

-Garantizar un buen servicio bibliotecario a los usuarios

-Atender las necesidades de infraestructura y solicitar apoyo para las mejoras.

Supervisar todas las actividades que corresponden al trabajo de los bibliotecarios

-Realizar los trámites correspondientes para mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura

-Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las bibliotecas.

-Gestionar el mantenimiento de la infraestructura

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia** | 5 años |
| **Conocimientos:** | Bibliotecología, cultura general, manejo de grupos, administración. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** | Creativo y capaz de trabajar en equipo, proactivo y conciliador,  organizado, metódico y responsable. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe del Departamento de Divulgación de la Cultura y las  Artes | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Deporte | |
| **Reporta a:** | Subdirector de Cultura | |
| **Supervisa a:** | Personal adscrito a las áreas de talleres artísticos,  museografía, diseño, recepción, auditorio, vigilancia e intendencia. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección de Fomento Económico y Turismo | | Programar y gestionar patrocinios para  eventos culturales  Organizar equipos de trabajo para la operatividad de los programas culturales. Crear proyectos, programas de fomento artístico y de recreación en el municipio. |
| DIF Municipal | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Instituto Estatal de Cultura | | Gestionar la participación de artistas |

|  |  |
| --- | --- |
| Casas de Cultura | Impartir conferencias  Concertar apoyos culturales  Vinculación para fomentar la cultura entre escolares  Promover la Cultura a través de eventos culturales periódicos |
| Secretaria de Educación |
| Instituto Mexicano del Petróleo |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Coordinación con las diversas áreas adscritas al Centro Cultural Villahermosa como de museografía, diseño, recepción, auditorio, vigilancia e intendencia para la realización de la agenda de dicho centro.

**Descripción Específica**

- Programar exposiciones y recitales.

- Coordinar de artistas y promotores

- Operar eventos y festivales

- Reportar de actividades

- Evaluar actividades

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 10 años |
| **Conocimientos:** | De arte, museografía, promoción, desarrollo, política cultural,  administración. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** | Sociable, propositivo, conciliador, innovador, capacitado para manejo de  crisis. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe del Departamento de Organización de Eventos en  Espacios Públicos | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Deporte | |
| **Reporta a:** | Subdirector de Cultura | |
| **Supervisa a:** | Personal operativo y auxiliar del Departamento de Eventos  en Espacios Públicos | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Coordinación General de Comunicación  Social y Relaciones Públicas | | Solicitar difusión de los eventos programados  Gestionar la programación de eventos en espacios que se encuentran bajo la adscripción administrativa de esa Dirección. Gestionar los requerimientos para los eventos culturales |
| Dirección de Fomento Económico y  Turismo. | |
| Enlace Administrativo de la Subdirección de  Cultura | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Instituto Estatal de Cultura | | Coordinar con CONACULTA el  financiamiento para eventos culturales |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Realización de eventos de carácter cultural y recreativo en espacios públicos del municipio de Centro.

**Descripción Específica**

-Proponer a la Subdirección de Cultura y Recreación el programa de actividades culturales y recreativas a realizarse en espacios públicos del municipio.

-Planificar, programar, ejecutar, coordinar y supervisar la operación las actividades culturales y recreativas en los espacios públicos del municipio, de manera semanal, mensual y anual.

-Coordinarse con las demás áreas de la Subdirección para la realización de actividades propias de la misma.

-Emitir la Agenda Semanal para que la Subdirección la reporte a la Dirección de la DECUR.

-Emitir el Informe Semanal para que la Subdirección lo reporte a la Dirección.

-Participar en la planificación y ejecución los eventos de carácter anual: Festival de la

Ciudad, Carnaval, Feria, Mes Patrio, Día de Muertos, Fiestas Decembrinas, etc.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 10 años |
| **Conocimientos:** | Administración pública, elaboración de proyectos, manejo de personal  organización y logística de eventos |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** | Capacidad organizativa, don de mando y buen trato, capacidad para  desenvolverse en el medio urbano y rural, responsabilidad, habilidad para el manejo de crisis |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Puesto: | Coordinador de Enlace y Participación de la Juventud | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Deporte | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Departamento de Vinculación y Atención a la juventud  Departamento de Proyectos de Desarrollo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirección de Educación | | Vincular el desarrollo integral de los jóvenes  del Municipio, mediante proyectos y programas específicos, que les permiten convivir en un entorno social favorable |
| Subdirección de Cultura | |
| INMUDEC | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| INJUTAB | | Formular, proponer y ejecutar políticas de  desarrollo integral, deportivo, cultural y físico. |
| IMJUVE | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones para el debido cumplimiento de las funciones que le competen, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.

**Descripción Específica**

-Impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio,

-Proponer proyectos y programas específicos que permitan a los jóvenes convivir en un entorno social favorable

-Difundir actividades que fomenten la integración a la sociedad.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 5 años |
| **Conocimientos:** | Comunicación, administración, cultura general, manejo de grupos, uso  de redes sociales, informática, turismo, derecho. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el** | Liderazgo, emprendedor, empático, iniciativa, manejo de crisis,  creatividad. |

**Puesto:**

**I.- Descripción del Puesto**

e

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirector Administrativo | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Deporte | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Departamento de Control Presupuestal, Departamento d  Recursos Humanos, Departamento de Control de Bienes. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Director, Subdirectores y Coordinadores y  Jefes de Departamento | | -Gestionar los trámites para solventar las  necesidades de la DECUR  -Dar seguimiento al gasto del presupuesto conforme al POA y de acuerdo a la legislación aplicable.  -Seguimiento a trámite y liberación de órdenes de pago.  -Atender procedimientos relacionados con proveedores y compras  -Contratos, Convenios, Recursos Humanos, Materiales y Financieros |
| Subdirector de Programación  Subdirector de Egresos, Subdirector de  Adquisiciones | |
| Subdirector de Control Financiero,  Subdirector de Política Presupuestal. Finanzas, Administración, Contraloría. | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Estatal, Proveedores, Artistas. | |  |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Organizar, dirigir, controlar y supervisar actividades del personal, recursos financieros y materiales correspondientes a la operatividad de todas las áreas de la dirección.

**Descripción Específica**

-Proponer el Programa Operativo Anual de la DECUR, de acuerdo a las necesidades, programas y proyectos de cada una de las subdirecciones y coordinaciones.

-Supervisar que la documentación comprobatoria cumpla con la normatividad establecida por la contraloría Municipal.

-Revisar la correcta aplicación de los recursos en base al presupuesto general de egresos, gasto corriente e inversión, llevando un registro oportuno de las erogaciones.

-Vigilar que las comprobaciones por concepto de fondo fijo revolvente sean oportunas y

estén debidamente requisitadas

-Ejercer los recursos con base en el presupuesto que emite la dirección de programación con la disponibilidad de saldos.

-Supervisar que los informes financieros y de avances físicos que se reportan estén

debidamente elaborados.

-Supervisar que se realicen oportunamente los trámites relacionados con el personal (altas, bajas, promociones, incidencias, vacaciones, permisos económicos, licencias, etc.)

-Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla del personal.

-Vigilar que las adquisiciones directas se apeguen a las normas y políticas establecidas por la superioridad.

-Supervisar la correcta elaboración de las requisiciones de materiales que solicitan las diferentes áreas que conforman la dirección.

-Supervisar la correcta elaboración de órdenes de trabajo por concepto de reparaciones y servicios que solicitan las áreas que conforman la dirección de educación, cultura y recreación.

-Verificar que se lleve el control de los resguardos de los Activos Fijos.

-Supervisar los inventarios de Activos Fijos y Materiales de consumo mensualmente.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia** | 10 años |
| **Conocimientos:** | Áreas económico – administrativas, administración pública, recursos  humanos, financieros y materiales, administración pública. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** | Relaciones humanas, organización, trabajo en equipo, toma de  decisiones consensuada y oportuna, empatía, comunicación, diplomacia, honradez y discreción. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Deporte | |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo | |
| **Supervisa a:** | Auxiliares Administrativos | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directora de la DECUR, Subdirectora  Administrativa | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Subdirector de Cultura, Codirectores de la  Compañía de Danza folclórica de la Ciudad de Villahermosa | Verificar las necesidades materiales y de  servicios.  Trámite de órdenes de pago y requisiciones.  Trámite de órdenes de servicio, requisiciones, avances físicos, vales, órdenes de pago, reportes. |
| Coordinador de Enlace y participación de la  Juventud |
| Dirección de Programación. |
| Contraloría Municipal. |
| Dirección de Administración. |
| Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Dirección de Finanzas |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Ninguna |  |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Gestionar tramites de requisiciones, pagos y verificar documentación comprobatoria.

**Descripción Específica**

-Analizar informes presupuestales de gasto corriente e inversión.

-Elaborar órdenes de pago para la comprobación de las erogaciones que se envían a la

Dirección de Programación.

-Control de auxiliares de gastos de cada programa así como de las partidas para detectar posibles sobregiros.

-Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales vigentes.

-Elaborar requisiciones, órdenes de servicio para la adquisición de materiales y prestación de servicios.

-Elaborar informes financieros y de avances físicos mensuales.

-Realizar informe del gasto, por mes del gasto ejercido y disponible.

-Apoyar en las diversas actividades que realiza la Dirección.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

**Nivel**

**Perfil del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia** | 5 años |
| **Conocimientos:** | Contabilidad, administración, computación, finanzas, programación  presupuestal, normatividad aplicable. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** | Capacidad analítica, destreza financiera, numérica, de interpretación,  discreción, responsable, comprometido, amable y honesto, analítico, proactivo, minucioso, ordenado y paciente. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Deporte | |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo | |
| **Supervisa a:** | Auxiliares Administrativos y demás Personal Adscrito | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirección de Educación  Subdirección de Cultura  Coordinador de Enlace y Participación de la  Juventud  Coordinador de Bibliotecas.  Administración, Subdirección de Recursos  Humanos, Jurídico | | Reportar las asistencias y atender las  incidencias del personal  Atender las necesidades laborales del personal  Tramitar altas, bajas, pagos, días económicos y vacaciones del personal. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Ninguna | |  |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Eficientar los procesos administrativos relacionados con el personal para propiciar la integración del personal de esta Dirección.

**Descripción Específica**

-Elaborar formatos de altas y bajas del personal, así como las incidencias de los mismos.

-Mantener la plantilla del personal actualizada.

-Actualizar y controlar los expedientes del personal.

-Llevar un control de Asistencia del personal.

-Reportar los días económicos del personal.

-Elaborar rol de vacaciones del personal apegándose a los lineamientos aplicables.

-Dar trámite a los asuntos relacionados con los derechos y obligaciones de los trabajadores.

-Promover la capacitación y el desarrollo del personal.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 5 años |
| **Conocimientos:** | Áreas económico-administrativas con amplia experiencia en técnicas de  comunicación, conocimientos en técnicas y métodos de administración de personal. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** | Organizado, amable, buena presentación, disciplinado, apegado a  normas, objetivo, con iniciativa, con habilidad para ejecutar, persuadir y dirigir. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe del Departamento Control de Bienes | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Deporte | |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo | |
| **Supervisa a:** | Áreas de la DECUR | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas de la DECUR | | Mantener el inventario actualizado y reportar  las condiciones de los bienes. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Ninguna | |  |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Mantener el inventario de la DECUR actualizado

**Descripción Específica**

-Reportar periódicamente las condiciones del material y equipo de la DECUR

-Tramitar altas y bajas de inmuebles y equipo de trabajo.

-Elaborar los inventarios para entrega-recepción.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Técnico superior o equivalente |
| **Experiencia:** | 5 años |
| **Conocimientos:** | Lineamientos y normatividad aplicable, Ley Orgánica de los Municipios  del Estado de Tabasco. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** | Responsable, honesto, colaborador, empático, trabajo en equipo,  liderazgo, eficiente. |