**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:**  | Director  |
| **Área de Adscripción:**  | Dirección de Fomento Económico y Turismo  |
| **Reporta a:**  | Presidencia  |
| **Supervisa a:**  | * Titular de la Unidad de Enlace Administrativo
* Subdirectora de Promoción y Desarrollo Turístico
* Subdirector de Centro Histórico
* Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
 |
| **Interacciones Internas**  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Secretaria de Ayuntamiento  | Nuevos proyectos de inversión  |
| DIF Municipal  | Impulso a un desarrollo social incluyente  |
| Dirección de Normatividad y Fiscalización, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Protección Civil, Coordinación de Salud.  | Generar sinergia para el éxito de la regularización de recintos adscritos a la Dirección de Fomento Económico.  |
| Dirección de Protección ambiental y Desarrollo Sustentable  | Diseño de estrategias de Desarrollo Económico Sustentable  |
| Coordinación Modernización e innovación  | Trabajo colaborativo con miras a consolidar a Villahermosa como ciudad del conocimiento.  |
| Coordinación de Comunicación Social   | Apoyo para el posicionamiento de la Marca Villahermosa.  |
| Instituto Municipal de Planeación  | Diseño, desarrollo e implementación de programas y líneas de acción.  |
| Dirección de Educación, Cultura y Recreación  | Trabajo colaborativo en estrategias que contribuyan a la posición de la marca Villahermosa como destino turístico.  |
| Dirección de Contraloría, Dirección de Programación, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Secretaría Técnica, Dirección de Asuntos Jurídicos, Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano, Coordinación de Relaciones Públicas  | Coordinación de asuntos diversos que surjan en la realización de las actividades propias de la Dirección  |
| Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales  | Trabajo colaborativo en la implementación y socialización de obras públicas.  |
| **Interacciones Externas**  |  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo  | Promover e impulsar la Inversión en el Municipio  |
| Delegación Federal de Secretaría de Economía  | Generar información socio-económica  |
| Direcciones de Fomento Económico municipales  | Diseñar estrategias locales, estatales y regionales  |
| Instituto Nacional del Emprendedor  | Vinculación con Instituciones educativas  |
| Instituto Nacional de Estadística, y Geografía  | Indicadores de Inversión en el Municipio  |
| Cámaras empresariales  | Agenda Colaborativa  |
| Instituciones Educativas de educación media superior y superior  | Impulso a MiPyMEs |
| Instituto Mexicano de Competitividad  | Capacitaciones  |
| Incubadoras y aceleradoras de empresas Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones civiles  | Capacitaciones |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica**  |
| * Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico
* Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado;
* Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
* Promover la industrialización y fomentar el sistema más eficiente de comercialización;
* Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
* Controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el Municipio;
* Promoción y difusión de lugares turísticos del Municipio, así como eventos culturales y artísticos
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Descripción Específica**  |
| •  | Formular, proponer y coordinar políticas y programas municipales de fomento industrial, comercial y turístico;  |
| •  | Ejecutar las acciones convenidas entre el Gobierno Municipal y el Gobierno del Estado en materias de  |
| •  | su competencia;  |
| •  | Servir de enlace entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el  |
| •  | desarrollo económico en el Municipio;  |
| •  | Promover acciones de concertación entre los sectores público, social y privado del Municipio para el fomento de las actividades industriales, comerciales y turísticas en el Municipio;  |
| •  | Promover y apoyar la instalación de tiendas de artículos básicos de consumo popular;  |
| •  | Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas a ellas  |
| •  | asignados;  |
| •  | Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;  |
| •  | Proponer programas de incentivos y simplificación administrativa para el establecimiento de empresas  |
| •  | en el Municipio;  |
| •  | Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y  |
| •  | Organización de los artesanos.  |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto**  |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Economía, Administración o similar  |
| **Experiencia:**  | Mínimo 5 años en administración pública o privada  |
| **Conocimientos:**  | Ciencias económico-administrativas o afines  |
| **Aptitud para Ocupar el** **Puesto:**  | Liderazgo Capacidad de análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Administración integral de proyectos Coordinación de equipos de alto rendimiento. Capacidad de negociación |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:**  | Titular de la Unidad de Enlace Administrativo  |
| **Área de Adscripción:**  | Dirección de Fomento Económico y Turismo  |
| **Reporta a:**  | Director de Fomento Económico  |
| **Supervisa a:**  | Auxiliar de la Unidad Administrativa  |
| **Interacciones Internas**  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Dirección de Administración  | Atender y dar seguimiento a asuntos relacionados con adquisiciones, capitulo 1000, (altas y bajas de personal, supervisión de nominas de pago al personal, reporte de incidencias, etc.) Reparación y Mantenimiento de instalaciones Requerimientos de materiales y servicios Control de bienes (inventarios)  |
| Dirección de Programación   | Control del Presupuesto Control de Ordenes de pagos  |
| Dirección de Finanzas  |  Control de las tarjetas bancarias para pagos Recepción y entrega de recibos de pagos delpersonal Información de pago a proveedores Información de ingresos generados por la Dirección  |
| Dirección de Contraloría  | Reportes de avances físicos y financieros de los proyectos Reportes de irregularidades en el manejo de información, bienes y otros. Declaraciones de información patrimoniales de empleados  |
| Dirección de Asuntos Jurídicos  | Coordinación de asuntos jurídicos diversos que surjan en la realización de las actividades propias de la Dirección  |
| Coordinación de Turismo, Coordinación de Centro Histórico, Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad y Subdirección de Desarrollo Turístico.  | Suministro de requerimientos de bienes muebles, servicios, artículos de oficinas y otros. Coordinación de pagos, incidencias y licencias del personal  |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica**  |
| * Planear, organizar, coordinar y dirigir los procesos y disposiciones normativas para atender correcta y oportunamente los requerimientos de recursos y servicios de las diversas coordinaciones
* Resguardar, conservar y custodiar la documentación contable, presupuestal comprobatoria del ejercicio del gasto de la Dirección, de acuerdo a la normatividad establecida, para tal fin.
* Coordinar la operación de los recursos humanos en el proceso de nóminas, quinquenios, incidencia, control de asistencias, comisiones y servicios, para que el personal reciba sus beneficios, conforme a la normatividad correspondiente, así como las altas y bajas del personal.
* Intervenir en todos los actos administrativos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la Dirección.
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Descripción Específica**  |
| •  | Distribuir y aplicar el presupuesto autorizado en cada una de las coordinaciones para el ejercicio de sus programas, proyectos y compromisos.  |
| •  | Programar las compras y distribución de equipos, insumos y papelería requerida para las distintas coordinaciones;  |
| •  | Atender y dar seguimiento a los requerimientos contables, jurídicos y administrativos en la solvatación de observaciones de la Contraloría con la finalidad de dar respuesta en la rendición de cuentas del organismo de acuerdo a la normatividad de la ley de presupuesto, contabilidad y gastos públicos.  |
| •  | Coordinar el cumplimiento de las obligaciones terceros, presentación de declaraciones patrimoniales  |
| •  | Elaborar reportes trimestrales de evaluación del desempeño, de acuerdo al presupuesto autorizado  |
| •  | Verificar que los equipos de cómputo, mobiliario y equipo de oficina que formen parte del inventario se encuentren con la confirmación del usuario y vales de resguardos firmados por los mismos.  |
| •  | Establecer y difundir entre el personal de la Dirección, las políticas sobre horario, incidencias, retardos, permisos e incapacidades, así como vigilar su cumplimiento.  |
| •  | Elaborar altas y bajas del personal adscrito a la Dirección de Fomento Económico y Turismo  |
| •  | Autorizar la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores los trabajadores de la Dirección de conformidad con la normatividad establecida.  |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto**  |
| **Nivel Académico:**  | Licenciatura en Administración, Contabilidad o similar  |
| **Experiencia:**  | Ciencias Económico-Administrativas o afines (Administración, Economía, Contabilidad   |
| **Conocimientos:**  | Mínima de 5 años en puestos administrativos de la administración pública o privada  |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:**  | Administración Pública y Gestión Institucional.  |
|  | Liderazgo Toma de decisiones Comunicación efectiva Capacidad de negociación  |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:**  | Subdirectora de Promoción y Desarrollo Turístico  |
| **Área de Adscripción:**  | Dirección de Fomento Económico y Turismo  |
| **Reporta a:**  | Director de Fomento Económico y Turismo  |
| **Supervisa a:**  | Departamento de Promoción y Mercadotecnia Turística Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones Departamento de Turismo Cultural y Alternativo  |
| **Interacciones Internas**  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| DIF Municipal  | Impulso a un desarrollo social incluyente  |
| Coordinación de Comunicación Social   | Apoyo para el posicionamiento de la Marca Villahermosa.  |
| Dirección de Educación, Cultura y Recreación.  | Trabajo colaborativo en estrategias que contribuyan a la posición de la marca Villahermosa como destino turístico.  |
| Subdirector de Desarrollo Económico sustentable   | Trabajo en conjunto en estrategias turísticas sustentables  |
| Coordinación Centro histórico  | Trabajo en conjunto en estrategias turísticas que potencialicen el centro histórico como producto turístico y programas de capacitación de servicios |
| Coordinación de Transparencia  | Reportar actividades de la dirección de manera trimestral y dar respuesta a solicitudes de información enviadas por ciudadanos a través del portal Infomex.  |
| Subdirección de desarrollo económico, empleo y competitividad  | Capacitación turística y de calidad en el servicio a MiPyMEs.  |
| **Interacciones Externas**  |  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.  | Promover e impulsar las Inversiones turísticas en el Municipio.  |
| Direcciones de Fomento Económico municipales.  | Generar información socio-económica del sector turismo.  |
| Cámaras empresariales.  | Diseñar estrategias locales, estatales y regionales de fomento al turismo.  |
| Empresas turísticas (hoteles, agencias, restaurantes, transportistas, aerolíneas), Instituto Estatal de Cultura, Oficina de Convecciones y Visitantes, Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones civiles, Empresas socialmente responsables.  | Agenda Colaborativa. Capacitaciones.   |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica**  |
| * Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de impulso turístico.
* Fomentar en el Municipio el desarrollo turístico como una actividad económica.
* Facilitar el desarrollo de programas y actividades de cuidado al medio ambiente en el Parque Tomás Garrido.
* Establecer los mecanismos correspondientes para mantener en buenas condiciones el MUSEVI, Foro Laguna y Casa de la Tierra.
 |
| •   | Facilitar la realización de eventos culturales y de cuidado al medio ambiente en la Casa de la Tierra, difundir los lugares y eventos turísticos del Municipio.  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Descripción Específica**  |
| •  | Promover acciones de concertación entre los sectores público, social y privado del Municipio para el fomento de las actividades turísticas en el Municipio;  |
| •  | Promover y difundir los lugares y eventos turísticos del Municipio;  |
| •  | Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y  |
| •  | organización de los artesanos.  |
| •   | Fomentar la cultura en el Municipio de Centro a través de exposiciones y foros culturales en Casa de la Tierra y MUSEVI  |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto**  |
| **Nivel Académico:**  | Licenciatura en Administración, Turismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Relaciones Comerciales.  |
| **Experiencia:**  | Mínima de 5 años en puestos de la administración pública o privada, de toma de decisiones y un año en el sector turístico.   |
| **Conocimientos:**  | Turismo, Administración, Relaciones Públicas, Mercadotecnia.   |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:**  | Liderazgo y coordinación de equipos de alto rendimiento. Capacidad de análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Administración integral de proyectos Capacidad de negociación  |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:**  | Jefe del Departamento de Promoción y Mercadotecnia.  |
| **Área de Adscripción:**  | Dirección de Fomento Económico y Turismo  |
| **Reporta a:**  | Subdirectora de Promoción y Desarrollo Turístico  |
| **Supervisa a:**  | Personal del área  |
| **Interacciones Internas**  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Secretaria de Ayuntamiento  | Agilizar trámites.  |
| DIF Municipal  | Coordinarnos para comunicar las agendas en caso de coincidencia de actividades.  |
| Dirección de Normatividad y Fiscalización, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Protección Civil, Coordinación de Salud.  | Comunicar medidas de seguridad para el desarrollo de las actividades propias del turismo.  |
| Dirección de Protección ambiental y Desarrollo Sustentable  | Posicionarnos como una ciudad que promueve actividades turísticas sustentables y en pro del medio ambiente.  |
| Coordinación Modernización e innovación  | Subir a los sitios oficiales la información de las actividades que la oficina de turismo procure.  |
| Coordinación de Comunicación Social   | Apoyo para el posicionamiento de la Marca Villahermosa.  |
| Instituto Municipal de Planeación  | Apoyo logístico en función de ocupar el material cartográfico que ellos proveen y usarlos con fines logísticos en actividades turísticas.  |
| Dirección de Educación, Cultura y Recreación.  | Difundir las actividades que esta oficina tiene, ya que esto nos brinda oferta turística de la ciudad.  |
| Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.  | Apoyo logístico, para poder ofrecer permisos y realizar más actividades turísticas.  |
| **Interacciones Externas**  |  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, Delegación Federal de Secretaría de Economía, Direcciones de Fomento Económico municipales, Instituto Nacional del Emprendedor, Instituto Nacional de Estadística, y Geografía, Cámaras empresariales, Instituciones Educativas de educación media superior y superior, Instituto Mexicano de Competitividad, Incubadoras y aceleradoras de empresas, Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones civiles y Empresas socialmente responsables.  | Poder aterrizar estrategias, para comunicar de forma asertiva las dinámicas, actividades que turismo emprende.   |

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

**Descripción Específica**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica**  |
| * Promover en medios de comunicación y redes sociales las actividades y los espacios turísticos con del municipio.
* Lanzar campañas publicitarias que generen inversión y derrama económica en el sector turístico.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| •  | Ejecutar programas de fomento a las actividades turísticas en el Municipio.  |
| •  | Generar una red entre gobierno municipal, estatal e iniciativa privada para difundir los espacios turísticos del Municipio.  |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto**  |
| **Nivel Académico:**  | Licenciatura, Turismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Economía, Relaciones Comerciales, Ciencias de la Comunicación.   |
| **Experiencia:**  | Mínima de 1 año, estar en el medio de la publicidad y la comunicación .  |
| **Conocimientos:**  | Ciencias Económico-Administrativas o afines (Turismo, Administración, , Relaciones Publicas, Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación .  |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:**  | Capacidad de reflexión. Capacidad de análisis. Comunicación efectiva.   |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:**  | Jefe del Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones  |
| **Área de Adscripción:**  | Dirección de Fomento Económico y Turismo  |
| **Reporta a:**  | Subdirectora de Promoción y Desarrollo Turístico  |
| **Supervisa a:**  | Personal del área  |
| **Interacciones Internas**  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Dirección de Administración y Coordinación de Servicios Municipales  | Establecer estrategias conjuntas en cuanto los espacios disponibles para realizar eventos, convenciones y congresos.  |
| Dirección de Educación Cultura y Recreación  | Generar participación conjunta para eventos culturales e implementar estrategias que contribuyan a la posición de la marca Villahermosa como destino turístico.  |
| Coordinación General de Comunicación Social y Coordinación de Prensa.  | Apoyo en la difusión de eventos, festivales, congresos, etc. que se realizan en el Muncipio.  |
| **Interacciones Externas**  |  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Dependencias Estatales, Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones civiles, Empresas socialmente responsables y Universidades.  | Apoyo colaborativo para promoción de espacios para la realización de eventos y convenciones, así como en la difusión de actividades de turismo de negocios.  |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica**  |
| * Brindar las facilidades a los organizadores de congresos y convenciones para atraer turismo de reuniones.
* Difusión de la información a las respectivas áreas para dar a conocer los congresos y reuniones a realizar.
* Proponer distintas opciones de acción para promoción de eventos que apoyen al turismo de la ciudad e incremente la afluencia de nuevos empresarios a nuestro municipio.
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Descripción Específica**  |
| •  | Coordinar con la iniciativa privada a nivel local, nacional e internacional, actividades para la realización de congresos, festivales y reuniones en nuestro Municipio.  |
| •  | Realizar trámites de apoyos a eventos turísticos ante las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Centro.  |
| •  | Llevar el control de las reuniones, congresos y eventos.  |
| •  | Llegar a acuerdos con otras áreas del municipio para apoyar en la realización de congresos.  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Perfil del Puesto**  |
| **Nivel Académico:**  | Licenciatura en Relaciones Públicas, Comercio Internacional, Administración, Turismo, Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación.  |
| **Experiencia:**  | Mínima de 1 año en puestos de toma de decisiones y organización de eventos.  |
| **Conocimientos:**  | Administración, promoción turística, mercadotecnia, publicidad.  |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:**  | Liderazgo y capacidad de negociación Capacidad de análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Administración integral de proyectos  |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:**  | Departamento de Turismo Cultural y Alternativo  |
| **Área de Adscripción:**  | Dirección de Fomento Económico y Turismo  |
| **Reporta a:**  | Subdirectora de Promoción y Desarrollo Turístico  |
| **Supervisa a:**  | Personal del área  |
| **Interacciones Internas**  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| DIF Municipal  | Trabajo colaborativo para llevar a cabo eventos culturales, así como apoyo para difusión de sus eventos a través de nuestras redes sociales.  |
| Unidad de Protección Civil  | Generar sinergia para el éxito de la seguridad de los visitantes en los eventos que se realizan.  |
| Coordinación de Comunicación Social   | Apoyo con la difusión de eventos culturales y alternativos en la ciudad de Villahermosa. Desarrollo de campañas publicitarias de eventos.  |
| Dirección de Educación, Cultura y Recreación.  | Trabajo colaborativo para la realización de eventos culturales y artísticos en la ciudad  |
| Dirección de Servicios Municipales.  | Trabajo colaborativo para la obtención de permisos para la realización de eventos en espacios públicos.  |
| **Interacciones Externas**  |  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Emprendedores   | Promover e impulsar los eventos culturales y alternativos que se realizan en Villahermosa  |
| Artesanos   | Generar nuevos proyectos culturales y alternativos diferenciadores en la ciudad.  |
| Pequeños Comerciantes   | Diseñar estrategias locales, estatales y regionales que permitan la difusión de estos eventos.  |
| Empresas, Organizaciones civiles, Instituto Estatal de Cultura, Seguridad Pública  | Vinculación con instituciones educativas, culturales y promotores de servicios turísticos.  |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica**  |
| * Fomentar, dirigir, coordinar y promover la ejecución de los programas culturales y recreativos que se realizan en la ciudad de Villahermosa.
* Organizar y promover la producción artesanal.
* Controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos de aventura que se realicen en el Municipio.
* Formular estrategias de mantenimiento y conservación de la infraestructura y espacios.
* Desarrollo de líneas de acción para la operatividad de los espacios designados a la subdirección.
* Implementación de programas operativos para el mejoramiento de la imagen.
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Descripción Específica** |
| •  | Coordinar y promover los eventos de turismo cultural y alternativo.  |
| •  | Servir de enlace entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales así como empresas para fomentar el desarrollo de proyectos turísticos novedosos y atractivos.  |
| •  | Impulsar a emprendedores para la gestión de nuevos proyectos con el propósito de ampliar el menú de actividades en el Municipio;  |
| •  | Coordinar a los artesanos para fomentar el consumo de productos locales.  |
| •  | Impulsar, coordinar y promover el mantenimiento a la infraestructura (fuentes, MUSEVI, Foro Laguna y Casa de la Tierra.  |
| •  | Fungir como enlace entre la Dirección de Fomento Económico y las áreas competentes para el correcto funcionamiento y el mejoramiento de la imagen de los espacios asignados a la subdirección  |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto**  |
| **Nivel Académico:**  | Licenciatura en Historia, Turismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación, o a fin.  |
| **Experiencia:**  | Mínima de 1 año en puestos relacionados a la actividad  |
| **Conocimientos:**  | Ciencias de la Comunicación y Culturales, Mercadotecnia, Publicidad e Historia.  |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:**  | Liderazgo y capacidad de negociación Capacidad de análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Capacidad para organizar eventos Capacidad de negociación  |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:**  | Subdirector de Centro Histórico  |
| **Área de Adscripción:**  | Zona Luz  |
| **Reporta a:**  | Dirección de Fomento Económico  |
| **Supervisa a:**  | Departamento de Regulación y Fomento  |
| **Interacciones Internas**  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Dirección de Fomento Económico, Coordinación de Turismo, Unidad Administrativa  | Trabajo colaborativo para la difusión y promoción cultural; así como en el diseño de estrategias para la reactivación económica en la Zona Luz.  |
| Coordinación de Comunicación Social  | Difusión de eventos en Zona Luz  |
| **Interacciones Externas**  |  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Establecimientos en la Zona Luz | Trabajo colaborativo para mejoras en la imagen del Centro Histórico  |
| Artesanos y artistas locales  | Organizar eventos de difusión cultural en la Zona Luz  |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica**  |
| * Promover, coordinar y controlar los eventos que se lleven a cabo en la Zona Luz.
* Fungir como enlace con los comercios establecidos en la Zona Luz.
* Fomentar la profesionalización de los servicios del comercio establecido en la Zona Luz.
* Mantener una buena imagen urbana y el orden de la Zona Luz.
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | • **Descripción Específica**  |
| •  | Supervisar y brindar todas las facilidades para la realización de los eventos que se lleven a cabo en Zona Luz.  |
| •  | Supervisar las actividades de los comercios establecidos en la Zona Luz para que se lleven a cabo de manera organizada y en base a los Reglamentos de la Zona Luz.  |
| •  | Ofrecer capacitaciones a los comerciantes y empleados sobre calidad en el servicio y atención al público.  |
| •  | Vigilar y gestionar los recursos necesarios para mantener en buen estado la imagen urbana de la Zona Luz.  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Perfil del Puesto**  |
| **Nivel Académico:**  | Licenciatura en Administración, Turismo, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Comerciales, o afín.  |
| **Experiencia:**  | Mínimo 3 años de experiencia en el sector económico y turístico  |
| **Conocimientos:**  | Administración, desarrollo de proyectos, mercadotecnia, relaciones públicas y calidad.  |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:**  | Proactivo y propositivo Liderazgo y capacidad de negociación Capacidad de análisis y organización Comunicación Efectiva  |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:**  | Jefe del Departamento de Regulación y Fomento del Centro Histórico  |
| **Área de Adscripción:**  | Zona Luz  |
| **Reporta a:**  | Subdirector de Centro Histórico  |
| **Supervisa a:**  | Personal del área  |
| **Interacciones Internas**  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Coordinador de la Zona Luz, Dirección de Fomento Económico, Coordinación de Turismo, Unidad Administrativa.  | Trabajo colaborativo para la difusión y promoción cultural; así como en el diseño de estrategias para la reactivación económica en la Zona Luz.  |
| **Interacciones Externas**  |  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Establecimientos en la Zona Luz | Trabajo colaborativo para mejoras en la imagen del Centro Histórico y mejor servicio al visitante.  |
| Artesanos y artistas locales  | Organizar eventos de difusión cultural en la Zona Luz  |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica**  |
| * Administrar en forma eficaz, eficiente y con economía los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación.
* Proponer estrategias de comercialización y capacitación a los negocios establecidos en la Zona Luz.
* Reportar las actividades que se llevan a cabo en le Zona Luz.
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | • **Descripción Específica**  |
| •  | Elaboración del programa operativo anual.  |
| •  | Realización de reporte de incidencias y actividades en la Zona Luz.  |
| •  | Control del personal.  |
| •  | Elaborar el Padrón de Residentes y Comerciantes de la Zona Luz.  |
| •  | Supervisión de eventos en la zona luz y de capacitaciones a comerciantes.  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Perfil del Puesto**  |
| **Nivel Académico:**  | Licenciatura en Administración, Contaduría o afín.  |
| **Experiencia:**  | 1 año de experiencia en el sector  |
| **Conocimientos:**  | Comunicación, Cultura, Mercadotecnia, Publicidad  |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:**  | Organizado Proactivo Facilidad de palabra Capacidad de análisis y toma de decisiones  |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:**  | Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad  |
| **Área de Adscripción:**  | Dirección de Fomento Económico y Turismo  |
| **Reporta a:**  | Director de Fomento Económico y Turismo  |
| **Supervisa a:**  | Departamento de mejora regulatoria y fortalecimiento a MiPyMe Departamento de Sistema Municipal de Empleo. Departamento de Comercialización  |
| **Interacciones Internas**  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Secretaria de Ayuntamiento  | Nuevos proyectos de inversión  |
| DIF Municipal  | Impulso al desarrollo social incluyente  |
| Instituto Municipal de Planeación  | Diseño, desarrollo e implementación de programas y líneas de acción  |
| Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.  | Trabajo colaborativo en la implementación y socialización de obras públicas, así como nuevas inversiones  |
| Dirección de asuntos Jurídicos  | Revisión de contratos y relaciones con inversionistas  |
| **Interacciones Externas**  |  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo  | Promover e impulsar la Inversión en el Municipio  |
| Delegación Federal de Secretaría de Economía  | Revisión de estrategias de empleo  |
| Direcciones de Fomento Económico municipales  | Seguimiento de fideicomisos y apoyos a las MiPyMes  |
| Instituto Nacional del Emprendedor  | Generar información socio-económica  |
| Instituto Nacional de Estadística, y Geografía  | Seguimiento a estrategias locales, estatales y regionales.  |
| Cámaras empresariales, Instituciones Educativas de educación media superior y superior, Instituto Mexicano de Competitividad, Incubadoras y aceleradoras de empresas, Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones civiles y Empresas socialmente responsables.  | Desarrollar vinculación con Instituciones educativas, y capacitaciones  |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica**  |
| * Dar seguimiento a los Programas de Fomento Industrial y Comercial
* Orientar sobre los estímulos disponibles para el desarrollo de la producción artesanal y la industria familiar
* Sugerir estrategias y el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
* Proponer medidas y estrategias para reestructurar y modernizar los canales de comercialización y reducir la intermediación.
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | • **Descripción Específica**  |
| •  | Establecer estrategias para elevar la competitividad del sector industrial y comercial  |
| •  | Desarrollar una base de datos de oferta de empleo en el Municipio y establecer mecanismos eficientes de colocación de capital humano  |
| •  | Proponer y apoyar la instalación de tiendas de artículos básicos de consumo popular  |
| •  | Promover el emprendedurismo en el Municipio que resulte en la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo  |
| •  | Proponer y dar seguimiento a programas de incentivos y simplificación administrativa para el establecimiento de empresas en el Municipio  |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto**  |
| **Nivel Académico:**  | Licenciatura en Administración, Economía, Relaciones Comerciales o afín.  |
| **Experiencia:**  | Mínima de 3 años en puestos de la administración pública o privada.  |
| **Conocimientos:**  | Administración Pública, Gestión Institucional, Planeación, Gestión Empresarial, Alta Dirección y Evaluación de Proyectos.  |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:**  | Liderazgo Proactivo Capacidad de análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Administración integral de proyectos Capacidad de negociación   |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:**  | Departamento de Mejora Regulatoria y Fortalecimiento a MiPyMe  |
| **Área de Adscripción:**  | Dirección de Fomento Económico y Turismo  |
| **Reporta a:**  | Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad  |
| **Supervisa a:**  | Personal del área  |
| **Interacciones Internas**  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Atención Ciudadana  | Atención de nuevos proyectos e inversiones  |
| Coordinación de Normatividad y fiscalización  | Revisión de nuevos permisos, proyectos e inversiones  |
| Dirección de asuntos Jurídicos  | Revisión de contratos y relaciones con inversionistas  |
| **Interacciones Externas**  |  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Dirección de Mejora Regulatoria    | Revisión y seguimiento a nivel municipal de anuencias del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, y del Fideicomiso de Creando Empresarios.  |
| Subsecretaría de Fomento a las PYMES  | Seguimiento de fideicomisos y apoyos a las MiPyMes  |
| Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio   | Seguimiento a programas federales y estatales de mejora regulatoria.  |
| Delegación Federal de Secretaría de Economía.  | Generar información socio-económicas  |
| Direcciones de Fomento Económico Municipales.  | Seguimiento a estrategias locales, estatales y regionales.  |
| Instituto Nacional del Emprendedor e Instituto Nacional de Estadística, y Geografía.  | Desarrollar vinculación con Instituciones educativas, Capacitaciones  |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica**  |
| * Dar seguimiento a los Programas de Mejora Regulatoria estatal y federal.
* Fomentar la apertura de nuevas inversiones y proyectos
* Orientar sobre los estímulos disponibles para el desarrollo de nuevas inversiones.
* Promover la industrialización y comercialización de MiPyMes
* Profesionalización de MiPyMes
* Dar seguimiento y cumplimiento de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia de Mejora Regulatoria que se realicen en el Municipio
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | • **Descripción Específica**  |
| •  | Facilitar tramites de apertura rápida de empresas de MiPyMes de bajo riesgo  |
| •  | Asesoría para la gestión de financiamiento y el acceso a recursos federales y estatales para MiPyMes  |
| •  | Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo  |
| •  | Promover la profesionalización de MiPyMes a través de capacitaciones y convenios de colaboración Municipio-Empresas-Instituciones Educativas-Cámaras Empresariales-Organizaciones de la sociedad civil  |
| •  | Generación de estrategias que impulsen el desarrollo económico sustentable.  |
| •  | Proponer y dar seguimiento a programas de incentivos y simplificación administrativa para el establecimiento de empresas en el Municipio.  |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto**  |
| **Nivel Académico:**  | Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad, Comercio o a fin.  |
| **Experiencia:**  | Mínima de 1 año en puestos de la administración pública o privada.  |
| **Conocimientos:**  | Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública, Gestión Institucional, Planeación, Gestión empresarial, Alta Dirección y evaluación de proyectos.  |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:**  | Liderazgo Proactivo Capacidad de análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Administración integral de proyectos  |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:**  | Departamento de Sistema Municipal de Empleo  |
| **Área de Adscripción:**  | Dirección de Fomento Económico y Turismo  |
| **Reporta a:**  | Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad  |
| **Supervisa a:**  | Personal del área  |
| **Interacciones Internas**  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Atención Ciudadana  | Atención de solicitudes de ciudadanos  |
| **Interacciones Externas**  |  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo  | Generar información socio-económica de empleo  |
|  Dirección del Servicio Nacional de Empleo en Tabasco  | Seguimiento a los diferentes Servicios y Programas Federales con respecto a empleo a través de un convenio de colaboración  |
| Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco   | Seguimiento a las diferentes especialidades con que cuenta el IFORTAB a través de un convenio de colaboración  |
| Asociación de Profesionales de Capital Humano de Tabasco   | El análisis, aprendizaje e intercambio de experiencias compartidas en el liderazgo y administración del Capital Humano (APROCH) Seguimiento de los programas de las cámaras empresariales y captación de vacantes Seguimiento a un convenio de colaboración Ayuntamiento-Empresas-Universidades (Triple Hélice) servicio social y prácticas profesionales.  |
| Consejo Coordinador Empresarial Tabasco.  | Colaboración en materia de colocación de capital humano en oportunidades laborales del sector empresarial  |
| Empresarios  | Recopilación de captación de vacantes  |
| Instituciones Públicas Educativas  | Convenios específicos de colaboración en materia de capacitación.  |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica**  |
| * Establecer enlaces con instituciones Municipales, Estatales o Federales, que permitan fortalecer el Sistema Municipal de Empleo.
* Promover los convenios de colaboración con las instituciones públicas y privadas para desarrollar una bolsa de trabajo eficiente.
* Aplicar mecanismos y estrategias para detectar posibles deficiencias y tener elementos para la toma de decisiones que permitan mejorar el funcionamiento del Sistema Municipal de Empleo.
* Apoyar en el estudio y análisis del entorno laboral, para proponer estrategias que ayuden a minimizar el desempleo.
* Establecer enlaces con centros capacitadores que permitan fortalecer los objetivos de este departamento, en materia de capacitación y adiestramiento para los trabajadores desempleados.
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | • **Descripción Específica**  |
| •  | Dar seguimiento a los servicios y programas del Servicio Nacional de Empleo y el Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco  |
| •  | Corroborar que las acciones en materia de capacitación se cumplan con los requerimientos de la población  |
|  | desempleada.  |
| •  | Informar a los solicitantes de empleo sobre los procedimientos a seguir para ser canalizados a una empresa que requiera sus servicios.  |
| •  | Atender las necesidades de mano de obra que genera el entorno laboral del municipio a través de visitas directas, vía telefónica o e-mail.  |
| •  | Entrevistar y orientar a los solicitantes de empleo con el fin de detectar su perfil laboral para que pueda ser canalizado de acuerdo a sus habilidades.  |
| •  | Elaboración de reportes mensuales, solicitantes de empleo enviados y colocados para hacer el análisis estadístico correspondiente.  |
| •  | Establecer enlaces con las empresas para obtener puestos vacantes y así atender las demandas de empleo de los ciudadanos.  |
| •  | Llevar el control del sistema de demanda de empleo.  |
| •  | Difusión y promoción de vacantes en programas de radio.  |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto**  |
| **Nivel Académico:**  | Licenciatura en Administración, Economía, Mercadotecnia, Relaciones Públicas y/o comerciales.  |
| **Experiencia:**  | Mínima de 1 año en puestos de la administración pública o privada.  |
| **Conocimientos:**  | Economía, Administración Pública, Gestión Institucional, Planeación, Gestión empresarial, Alta Dirección y evaluación de proyectos.  |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:**  | Liderazgo Proactivo Capacidad de análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Capacidad de negociación  |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:**  | Jefe del Departamento de Comercialización  |
| **Área de Adscripción:**  | Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad  |
| **Reporta a:**  | Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad  |
| **Supervisa a:**  | Personal del área  |
| **Interacciones Internas**  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Dirección de Fomento Económico, Coordinación de Turismo, Coordinación de Zona Luz   | Establecer estrategias conjuntas de comercialización de espacios e impulso a actividades culturales y recreativas en el Malecón.  |
| Coordinación General de Servicios Municipales. Alumbrado Público, Coordinación de Limpia, Parques y Jardines.  | Solicitar el apoyo, para la limpieza integral y mantenimiento de las áreas que conforman el Malecón.  |
| Dirección de Educación, Cultura y Recreación  | Organización de eventos culturales en el Malecón.  |
| **Interacciones Externas**  |  |
| **Con:**  | **Para:**  |
| Empresarios establecidos del Malecón y zonas aledañas  | Atender las necesidades de los negocios establecidos, vigilar la correcta operación administrativa y legal, así como el funcionamiento al interior del Malecón Centro de Negocios y de Entretenimientos.  |
| Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Estado, y demás instancias municipales, estatales y federales, relacionadas con el área  | Establecer los mecanismos para brindar seguridad a las inversiones económicas que operan en la zona, así como a los visitantes nacionales y locales.  |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica**  |
| * Establecer los lineamientos para llevar a cabo programas de esparcimiento y participación social en el Corredor del Malecón.
* Vigilar el cumplimiento del Reglamento para el Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón
* Emitir lineamientos y normas respecto a la operación de la zona en materia de comercialización de espacios.
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | • **Descripción Específica**  |
| •  | Promover la zona turística del Malecón, para atraer inversiones económicas, que contribuyan a la reactivación económica de la zona.  |
| •  | Solicitar a autoridades competentes visitas de inspección respecto a las anuencias otorgadas.  |
| •  | Darle seguimiento a obligaciones de pago a cargo de los empresarios establecidos en el Corredor del Malecón.  |
| •  | Realización de Contratos Administrativos para la instalación de negocios en las áreas que conforman el Corredor del Malecón.  |
| •  | Darle seguimiento a obligaciones de pago de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento de Centro. |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto**  |
| **Nivel Académico:**  | Licenciatura en Administración, Contaduría, Relaciones Comerciales o afín.  |
| **Experiencia:**  | 1 año en el sector público o iniciativa privada.  |
| **Conocimientos:**  | Conocimientos en administración, finanzas, mercadotecnia, comercialización, contabilidad.  |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:**  | Conocimiento en las áreas del ayuntamiento, administración, finanzas, mercadotecnia, manejo de paquetería de computación e internet.  |
|  | Comunicación efectiva Organizado y proactivo Liderazgo y trabajo en equipo  |