1. **PERFIL DE PUESTOS**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Director de Educación, Cultura y Recreación** | |
| **Área de Adscripción:** | Presidencia | |
| **Reporta a:** | Presidente Municipal | |
| **Supervisa a:** | Subdirector de Enlace y Participación de la Juventud, Subdirector de Educación, Subdirector de Cultura y Subdirector Administrativo. | |
| **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 de servicios educativos y culturales.  -Definir y coordinar el programa de becas.  -Gestionar y optimizar el financiamiento para festivales, capacitaciones y eventos.  -Desarrollar acciones de vinculación para el apoyo de los programas de DECUR con instancias dentro y fuera del municipio.  -Gestionar recursos para y de infraestructura de bibliotecas, casas de arte. |
| Instituto Estatal de Cultura | |
| Universidades públicas y privadas del Estado y el Municipio de Centro | |
| Instituto Estatal de Cultura (IEC) | |
| Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (CONACULTA) | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Planear, coordinar, dirigir, y evaluar los programas de las áreas de educación, cultura 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 el programa de la Dirección.  -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 Plan de Desarrollo 2016-2018, 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 y cultural.  -Orientar el programa de educación del Ayuntamiento hacia la formación integral de los habitantes con estrategias productivas y creativas  -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 sus avances.  -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 recreación 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 y/o cultural. |
| **Experiencia:** | 10 años en el sector académico público y/o privado. |
| **Conocimientos:** | De educación, arte, cultura, recreación, 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. |

1. **Descripción de Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Subdirector de Educación** | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Recreación | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Departamento de Vinculación  Departamento de Tecnologías para el Conocimiento y la Cultura  Departamento de Inspección y Supervisión de Estructura | |
| **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.  -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 de Centro | |
| 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.  -Participación Social  -Actos cívicos |
| 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 en el municipio de Centro.  -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:** | 5 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. |

1. **Descripción de Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Subcoordinador de la Compañía de Danza Folklórica de la Ciudad de Villahermosa** | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Recreación | |
| **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. |
| **Descripción Específica** |
| * Impartir clases * Realizar proyectos * Realizar coreografías * Elaborar guiones * Diseñar vestuarios * Diseñar escenografías * Organizar eventos * 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 Ocupar el Puesto:** | Trabajo en equipo, liderazgo. Capacidad de organización, responsable. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Jefe del Departamento de Tecnologías para el Conocimiento y Cultura** | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Recreación | |
| **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, 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 digitalizarla 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** | 3 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 de Departamento de Inspección y Supervisión**  **de Infraestructura** | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Recreación | |
| **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 y recreación. |
| Dirección de Asuntos Jurídicos. | |
| INMUNDEC  Subdirecciones  Coordinadores y  Jefes de Departamentos 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 y superior. | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Integración de la información necesaria relacionada con la infraestructura de educación,  Cultura 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 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,  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:** | **Jefe de Departamento de Vinculación** | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Recreación | |
| **Reporta a:** | Subdirector de Educación | |
| **Supervisa a:** | Personal de apoyo asignado al departamento | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Con 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 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 y culturales. |

|  |
| --- |
| **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:** | **Subdirector de Cultura** |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Recreación |
| **Reporta a:** | Director |
| **Supervisa a:** | Departamento de Divulgación de la Cultura y las Artes Departamento de Promoción Cultural  Departamento de Organización 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.  - Supervisar y administrar los inmuebles que ocupan los espacios culturales adscritos al área (Centro Cultural, Casas de Arte, etc.) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en artes o afín. |
| **Experiencia:** | 5 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 Recreación |
| **Reporta a:** | Subdirector de Cultura |
| **Supervisa a:** | Personal adscrito a la Red Municipal de Bibliotecas |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| 26 Bibliotecas | 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. |
| CONACULTURA |

**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 en artes o afín. |
| **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 Recreación | |
| **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.  Impartir conferencias  Concertar apoyos culturales  Vinculación para fomentar la cultura entre escolares.  Promover la Cultura a través de eventos culturales periódicos. |
| Casas de la Cultura | |
| 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 Recreación | |
| **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:** | **Subdirector de Enlace y Participación de la Juventud** | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Recreación | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Departamento de Desarrollo de Proyectos  Departamento de Vinculación y Atención a la Juventud | |
| **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, 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 Puesto:** | Liderazgo, emprendedor, empático, iniciativa, manejo de crisis, creatividad. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Jefe del Departamento Proyectos de Desarrollo** | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Recreación | |
| **Reporta a:** | Subdirector de Enlace y Participación de la Juventud | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **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 | |
| Red Municipal de Bibliotecas | |
| Fomento Económico y Turismo | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| INJUTAB | | Apoyo a todas las acciones que fomentan el mejoramiento de los jóvenes en cada rubro. |
| IMJUVE | |
| CENEPRED | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Proponer y elaborar proyectos de desarrollo para el beneficio de los jóvenes del municipio de Centro. |
| **Descripción Específica** |
| - Impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del municipio, mediante proyectos y programas específicos, que les permitan convivir en un entorno social favorable y su integración a la sociedad.  - Formular, proponer y ejecutar políticas de desarrollo integral, cultural, recreativo y el desarrollo integral de la juventud acorde con los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto de la Juventud de Tabasco.  - Elaborar y presentar al Director de Educación. Cultura y Recreación para la aprobación de Cabildo un programa anual de actividades enfocado al desarrollo integral de la juventud del municipio de Centro.  - Proponer al director de Educación, Cultura y Recreación, la implementación de programas de apoyo a las mujeres jóvenes del municipio.  - Proponer los mecanismos que aseguren la participación de los jóvenes en la elaboración y ejecución de los programas conforme a las convocatorias que al respecto se expiden. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 2 años |
| **Conocimientos:** | Comunicación, administración, cultura general, manejo de grupos, uso de redes sociales, informática, turismo. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Emprendedor, empático, iniciativa, manejo de crisis, creatividad. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Jefe del Departamento de Vinculación y Atención a**  **la Juventud** | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Recreación | |
| **Reporta a:** | Subdirector de Enlace y Participación de la Juventud | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirección de Educación | | Recibir, gestionar y dar seguimiento a las inquietudes de los jóvenes del municipio de centro; canalizando sus peticiones a las respectivas áreas del H. Ayuntamiento de Centro. |
| Subdirección de Cultura | |
| INMUDEC | |
| Red Municipal de Bibliotecas | |
| Atención Ciudadana | |
| Fomento Económico y Turismo | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| INJUTAB | | Apoyar en todas las acciones que fomentan el mejoramiento del futuro de los jóvenes. |
| IMJUVE | |
| CENEPRED | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Vincular a los jóvenes a los departamentos correspondientes. |
| **Descripción Específica** |
| - Establecer una coordinación efectiva con el instituto de la Juventud del Estado, a fin programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter estatal o nacional.  - Elaborar un padrón de jóvenes del municipio, destacados en las áreas educativas o académicas, culturales, recreativas, sociales y laborales.  - Promover programas de capacitación en materia de cultura, ciencia, educación y todas aquellas actividades relacionadas con el desarrollo integral de la juventud.  - Impulsar talleres en las disciplinas culturales, educativas, científicas y sociales, dirigidos a jóvenes, en coordinación con las dependencias u órganos competentes.  -Establecer una comunicación eficiente con las dependencias estatales o municipales; a fin de proporcionar a los jóvenes la atención necesarias a sus demandas y lograr el impulso a programas en la materia. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Pasante de Licenciatura |
| **Experiencia:** | 2 años |
| **Conocimientos:** | Comunicación, administración, cultura general, manejo de grupos, uso de redes sociales, informática, turismo. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Emprendedor, empático, iniciativa, manejo de crisis, creatividad. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Subdirector Administrativo** | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Recreación | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Departamento de Control Presupuestal, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Infraestructura 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.  -Trámites administrativos de recursos humanos, materiales y financieros. |
| Subdirector de Programación  Subdirector de Egresos, Subdirector de Adquisiciones | |
| Subdirector de Control Financiero, Subdirector de Política Presupuestal.  Directores de Finanzas, Administración, Contraloría y Programación. | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Estatal, Proveedores, Artistas. | | Gestión de recursos asignados, pagos de proveedores, contratación de 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 de DECUR. |

|  |
| --- |
| **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 de la misma.  -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.  -Controlar el buen uso y mantenimiento del parque vehicular, recursos materiales y bienes inmuebles adscritos a la DECUR. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia** | 5 años |
| **Conocimientos:** | Áreas económico – administrativas, administración pública, recursos humanos, financieros y materiales. |
| **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 Recreación | |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo | |
| **Supervisa a:** | Auxiliares Administrativos | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directora de la DECUR, Subdirectora Administrativa | | 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. |
| Subdirector de Cultura, Encargado del Departamento de la Compañía de Danza Folklórica de la Ciudad de Villahermosa | |
| 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia** | 3 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 Recreación | |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo | |
| **Supervisa a:** | Todo el personal adscrito a la DECUR | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirección de Educación  Subdirección de Cultura  Subdirección de Enlace y Participación de la Juventud  Encargado del Departamento de Bibliotecas.  Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos,  Dirección de Asuntos Jurídicos | | 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.  Asesorías o trámites legales |
| **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.  -Controlar los periodos 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:** | 3 años |
| **Conocimientos:** | Áreas económico-administrativas con amplia experiencia en técnicas de comunicación, conocimientos en técnicas y métodos de administración de personal y relaciones humanas. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Facilidad y capacidad para relacionarse, organizado, amable, buena presentación, disciplinado, apegado a normas, objetivo, con iniciativa, con habilidad para ejecutar, persuadir y dirigir, responsable, honesto, colaborador, empático, trabajo en equipo, liderazgo, eficiente. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Jefe del Departamento de Control de Bienes** | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Recreación | |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo | |
| **Supervisa a:** | Todo el personal adscrito a la DECUR | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirección de Educación  Subdirección de Cultura  Subdirección de Enlace y Participación de la Juventud  Encargado del Departamento de Bibliotecas.  Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos,  Dirección de Asuntos Jurídicos | |  |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Ninguna | |  |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Eficientar los procesos administrativos relacionados con esta Dirección, 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:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 2 años |
| **Conocimientos:** | Áreas económico-administrativas con amplia experiencia en técnicas de comunicación, conocimientos en técnicas y métodos de administración de personal y relaciones humanas. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Facilidad y capacidad para relacionarse, organizado, amable, buena presentación, disciplinado, apegado a normas, objetivo, con iniciativa, con habilidad para ejecutar, persuadir y dirigir, responsable, honesto, colaborador, empático, trabajo en equipo, liderazgo, eficiente. |