**Perfil de Puestos**

**1er Trimestre 2018**

**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 del  personal  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 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. |

**Descripción Específica**

|  |  |
| --- | --- |
| • | 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 Municipio. |
| **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 |