



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

Fecha: Marzo de 2017

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	MTRA. AURORA ALDAY CASTAÑEDA	Lic. Alberto Caso Becerra	<i>C. María del Rosario Vázquez Yee</i>
<b>PUESTO</b>	DIRECTORA DECUR	Subcoordinador de Desarrollo Organizacional	<i>Coordinadora de Modernización e Innovación</i>

## INDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	4
<b>III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b> .....	5
<b>IV. FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	6
<b>V. MISIÓN Y VISIÓN</b> .....	7
<b>VI. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS PARTICULARES</b> .....	8
<b>VII. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS</b> .....	9
<b>VIII. ORGANIGRAMA</b> .....	13
<b>IX. ATRIBUCIONES</b> .....	14
<b>X. PERFIL DE PUESTOS</b> .....	19

## **I. INTRODUCCIÓN**

El desarrollo educativo y cultural de la sociedad es uno de los intereses prioritarios del Gobierno Municipal, de acuerdo al Eje 4. Bienestar y calidad de vida, del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018, entendiendo el bienestar como el conjunto de factores necesarios para gozar de buena calidad de vida como son la formación integral, la cultura y el buen uso del tiempo libre.

El manual de organización es un instrumento administrativo que documenta la estructura de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR). Es una guía que delimita las líneas de autoridad y las responsabilidades, los objetivos y las funciones de la dirección, el instituto, las tres subdirecciones, las tres coordinaciones y los ocho departamentos que la conforman. Asimismo, su valor como instrumento de trabajo radica en la orientación que brinda al personal que trabaja en DECUR para coadyuvar a su integración, establecer un compromiso y apoyo entre las diferentes áreas que la conforman.

La identificación de funciones y responsabilidades de cada área evita la duplicidad de funciones y favorece las líneas de comunicación para cumplir cabalmente con el compromiso del Gobierno Municipal hacia la ciudadanía de Centro que a través de su Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018 establece el compromiso de hacer un gobierno eficiente, eficaz, honesto, transparente, participativo y democrático.

Además, el documento genera una adecuada selección de personal y proporciona los elementos necesarios para un buen desarrollo de sus funciones y el logro de los objetivos del Gobierno Municipal de Centro para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

El manual de organización es un documento de consulta frecuente, describe el objetivo, los antecedentes históricos de la DECUR, su marco legal, su misión y visión, su objetivo general y los específicos, su directorio, estructura orgánica, organigrama, atribuciones y funciones y la descripción de las diferentes áreas de trabajo.

En este sentido, toda propuesta de modificación de este manual de organización, ya sea orgánica o funcional, para la optimización de los recursos del Programa Municipal será remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal para su revisión y análisis.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Proporcionar al personal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación la información específica de las funciones y responsabilidades de su área de trabajo así como de la descripción del puesto que ocupa para integrarse a los objetivos y actividades del Gobierno Municipal dentro de un marco de organización, comunicación y funcionalidad que respete los niveles y canales establecidos en la estructura orgánica del Gobierno Municipal de Centro.

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) se creó en base al artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicada en diciembre del 2003.

En la Ley Orgánica se establece que para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, se prevé una estructura de 16 dependencias administrativas, entre las cuales se encuentra la DECUR.

Anteriormente, los asuntos de esta dirección se atendían por medio de tres coordinaciones: Educación, Deportes y, Cultura y Recreación, las cuales reportaban directamente a la Presidencia.

En la publicación del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco del 29 de octubre del 2008, en el suplemento 6902 G, por acuerdo de Cabildo en Sesión Cuarenta y Seis, de fecha 24 de octubre del 2008, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción XI, 47, 52, 54, 71 y demás relativos de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco; se aprobó el acuerdo de la creación del Instituto Municipal del Deporte de Centro, como órgano desconcentrado de la administración pública municipal, el cual esta sectorizado a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

## **IV. FUNDAMENTO LEGAL**

El fundamento legal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación se encuentra sustentado en el siguiente marco normativo:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ D.O. 05-II-1917 y sus Reformas
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- ✓ P.O. 5-IV-1919 y sus reformas

### **Leyes:**

- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Educación del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Educación del Estado
- ✓ Ley General de Educación
- ✓ Ley de Fomento para la lectura y el libro
- ✓ Ley General de Bibliotecas
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos

### **Reglamentos:**

- ✓ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro y demás Reglamentos Municipales
- ✓ Bando de Policía y Gobierno

### **Acuerdo publicado en el Periódico Oficial el 29 de Octubre de 2008:**

- ✓ Acuerdo por el que se crea el Instituto Municipal del Deporte de Centro, como Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, el cual estará sectorizado a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

## **V. MISIÓN Y VISIÓN**

### **Misión**

Desarrollar proyectos educativos, culturales y recreativos a partir de necesidades sociales reales del Municipio de Centro desde los espacios educativos y públicos a través de actividades estratégicas que fortalezcan la formación integral de sus niños y jóvenes, la preservación de las tradiciones y el buen uso del tiempo libre con actividades extraescolares, culturales y recreativas.

### **Visión**

Ser una Dirección que impulse el desarrollo de capacidades y habilidades de los habitantes de Centro permitiendo la integración proactiva de niños y jóvenes en el desarrollo de su formación integral, su participación en la sociedad del conocimiento, la apreciación artística, la preservación y divulgación de tradiciones, la cultura y la integración familiar con un impacto positivo en el desarrollo sustentable de la comunidad.

## **VI. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS PARTICULARES**

### **Objetivo General**

Atender las necesidades de los habitantes del municipio de Centro con gestión y servicio eficiente encaminados a mejorar las condiciones de bienestar y calidad de vida optimizando el uso del tiempo libre mediante proyectos de fortalecimiento de la educación, al desarrollo cultural, a la convivencia y la recreación.

### **Objetivos Particulares**

Fomentar el desarrollo humano a través del impulso del rendimiento académico, de preservación de tradiciones y de activación física, particularmente de jóvenes con actividades extraescolares, artísticas, culturales y recreativas.

Fomentar el desarrollo mediante el buen uso del tiempo libre en espacios públicos con programas de desarrollo de capacidades a través de actividades culturales y recreativas atendiendo de manera particular a los grupos vulnerables.

Fortalecer la infraestructura escolar y cultural para incidir en el cumplimiento de los objetivos de los programas municipales de sano esparcimiento y convivencia familiar.

Celebrar convenios de colaboración a fin de fortalecer el ejercicio de acciones educativas, artísticas, culturales y recreativas para niños y jóvenes del Municipio de Centro.

**VII. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS**

FOTOGRAFÍA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	AURORA ALDAY CASTAÑEDA	DIRECTOR	<a href="mailto:auroraalday@villahermosa.gob.mx">auroraalday@villahermosa.gob.mx</a>	3-10-32-32	1048
	JESUS NICOLAS GRACIDA GALAN	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO EDUCATIVO	<a href="mailto:jesusnicolas@villahermosa.gob.mx">jesusnicolas@villahermosa.gob.mx</a>	3-10-32-32	1051
	NURY ALEJANDRA CELORIO DÍAZ	DEPTO DE TECNOLOGIA PARA EL CONOCIMIENTO Y LA CULTURA	<a href="mailto:alejandrancelorio@villahermosa.gob.mx">alejandrancelorio@villahermosa.gob.mx</a>	3-10-32-32	1051
	JUAN ANTONIO MOLINA LARA	DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA	<a href="mailto:josemolinalara@villahermosa.gob.mx">josemolinalara@villahermosa.gob.mx</a>	3-10-32-32	1051
	YANIRETH SANCHEZ HUERTA	DEPARTAMENTO DE VINCULACION	<a href="mailto:Yanireth_0414@hotmail.com">Yanireth_0414@hotmail.com</a>	3-10-32-32	1051
	JUAN TORRES CALCANEO	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA	<a href="mailto:juantorres@villahermosa.gob.mx">juantorres@villahermosa.gob.mx</a>	1-42-05-74	

FOTOGRAFÍA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	MARCELA PAOLA GARCÍA PEDRAZA	DEPARTAMENTO DE LA RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS	<a href="mailto:marcelagarcia@villahermosa.gob.mx">marcelagarcia@villahermosa.gob.mx</a>	3-15-21-01	
	VICENTE GOMEZ MONTERO	DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES	<a href="mailto:vicentegomez@villahermosa.gob.mx">vicentegomez@villahermosa.gob.mx</a>	1-42-05-01	
	SOFIA BEATRIZ ZAPATA HERNANDEZ	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN EN ESPACIOS PÚBLICOS	<a href="mailto:sofiazapata@villahermosa.gob.mx">sofiazapata@villahermosa.gob.mx</a>	1-42-05-01	
	VERONICA SANCHEZ LANDERO	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y PARTICIPACION A LA JUVENTUD	<a href="mailto:veronicasanchez@villahermosa.gob.mx">veronicasanchez@villahermosa.gob.mx</a>	3-10-32-32	1053
	JUAN DAVID IZQUIERDO ASENCIO	JEFE DEPARTAMENTO PROYECTOS DE DESARROLLO	<a href="mailto:juanizquierdo@villahermosa.gob.mx">juanizquierdo@villahermosa.gob.mx</a>	3-10-32-32	1053
	ADLAY SERRANO ILLAN	JEFE DE DEPTO DE VINCULACION Y ATENCION A LA JUVENTUD	<a href="mailto:adlayserra@villahermosa.gob.mx">adlayserra@villahermosa.gob.mx</a>	3-10-32-32	1053

FOTOGRAFÍA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	RODOLFO CUAUHTEMOC MENA GUTIERREZ	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	<a href="mailto:rodolfomena@villahermosa.gob.mx">rodolfomena@villahermosa.gob.mx</a>	3-10-32-32	1054
		DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTAL			
		DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS			
		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES			

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **Dirección de Educación Cultura y Recreación**

#### **Subdirección de Fomento Educativo**

- ✓ Departamento de Tecnología para el Conocimiento y la Cultura
- ✓ Departamento de Inspección y Supervisión de Infraestructura
- ✓ Departamento de Vinculación

#### **Subdirección de Fomento Cultural**

- ✓ Departamento de la Red de Bibliotecas
- ✓ Departamento de Divulgación de la Cultura y las Artes
- ✓ Departamento de Organización de Eventos en Espacios Público

#### **Subdirección de Enlace y Participación de la Juventud**

- ✓ Departamento de Proyectos de Desarrollo
- ✓ Departamento de Vinculación y Atención a la Juventud

#### **Subdirección Administrativa**

- ✓ Departamento de Control Presupuestal
- ✓ Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Departamento de Control de Bienes

## VIII. ORGANIGRAMA



## **IX. ATRIBUCIONES**

**ARTICULO.-** Corresponderá al Director de Educación Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo, cultural y recreativo, y ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento;
- II.** Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación en sus diversos niveles, cultura y recreación;
- III.** Participar en la ejecución de las acciones derivadas de convenios de colaboración que celebre el Ayuntamiento en materia educativa, artística, cultural;
- IV.** Formular y coordinar la información necesaria para la promoción cultural, la preservación y difusión de tradiciones del Municipio dentro y fuera del Estado;
- V.** Vigilar el buen uso del presupuesto y la optimización de los recursos en la ejecución de los programas de la DECUR.;
- VI.** Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- VII.** Coordinar los trabajos para la exposición del Municipio en la feria anual del Estado;
- VIII.** Representar al Presidente Municipal ante el Consejo de Participación Social del Municipio;
- IX.** Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas, culturales y recreativas.
- X.** Otorgar la atención, seguimiento, trámite, gestión o respuesta oportuna a las solicitudes de la demanda ciudadana de acuerdo a los programas vigentes.
- XI.** Gestión de recursos y procuración de fondos ante instancias federales, dependencias gubernamentales e iniciativa privada para el financiamiento de programas.

- XII.** Supervisar el buen uso de los espacios (edificios, infraestructura,) educativos, culturales y recreativos adscritos a la DECUR.
- XIII.** Planeación, ejecución y supervisión de programas operativos en conjunto con las áreas dependientes de la DECUR, para el desarrollo integral de niños y jóvenes habitantes del Municipio.
- XIV.** Trabajar de manera colaborativa con las diferentes instancias del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO.-** El Subdirector de Educación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas por la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado;
- II.** Promover actividades de acción cívica en el medio educativo preescolar, primaria y secundaria, impulsando el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios;
- III.** Coordinar la realización de actos cívicos con las demás dependencias municipales y estatales;
- IV.** Coordinar y vigilar la ejecución del Programa de Educación para Adultos en sus tres niveles y evaluar sus resultados;
- V.** Previo acuerdo del Director gestionar ante las dependencias y entidades competentes, la creación de infraestructura física educativa, para el mejoramiento de la educación pública en el Municipio;
- VI.** Implementar programas para reducir la deserción escolar de niños y jóvenes; así como proyectos para el uso de la tecnología y el desarrollo del conocimiento.
- VII.** Ejercer acciones de sensibilización entre la población para la conservación y mantenimiento de los planteles educativos;
- VIII.** Integrar y organizar comités municipales escolares y de participación social; y
- IX.** Las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

**ARTÍCULO.-** El Subdirector de Cultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Director el programa municipal en materia cultural y ejecutar las acciones que de él se deriven;
- II. Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que en materia artística y cultural celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales;
- III. Vigilar, conservar y fomentar el uso y aprovechamiento de teatros, plazas, casas y demás establecimientos culturales del Municipio;
- IV. Contribuir en la organización de eventos artísticos y culturales en el Municipio;
- V. Coadyuvar en el ejercicio de acciones dirigidas a difundir actividades culturales en el Municipio; y
- VI. Promoción y preservación de costumbres y tradiciones culturales, tanto en sus expresiones locales, como regionales, nacionales e internacionales.
- VII. Fomento y difusión de Talleres Artísticos Culturales, y
- VIII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

**ARTÍCULO.-** El Subdirector de Enlace y Participación de la Juventud tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Elaborar un padrón de jóvenes del Municipio, destacados en las áreas educativas o académicas, científicas, culturales, recreativas, sociales y laborales;
- IV. Impulsar talleres en las disciplinas culturales, educativas, científicas y sociales, dirigidos a jóvenes, en coordinación con las dependencias y órganos competentes;

- V. Establecer una comunicación eficiente con las dependencias y entidades estatales y municipales; a fin de proporcionar a los jóvenes la atención necesaria a sus demandas y lograr el impulso a los programas en la materia; y
- VI. Las demás que éste y otros ordenamientos legales y administrativos le otorguen y las que le indique el Director de Educación, Cultura y Recreación.

**ARTÍCULO.-** El Subdirector Administrativo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. En coordinación con los servidores públicos de las direcciones de Administración y de Programación, elaborar para proponer al superior inmediato, los programas de trabajo de la dependencia, órgano o unidad administrativa de su adscripción;
- II. Servir de enlace entre la dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa de su adscripción, con las direcciones de Administración y de Programación;
- III. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte del área de su adscripción;
- IV. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- V. Procurar en el servicio oficial se cuente en forma oportuna con los recursos materiales y financieros indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones;
- VI. Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos de la dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa de su adscripción;
- VII. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal de su adscripción;
- VIII. Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar la organización y funcionamiento del área de su adscripción;
- IX. Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización del área de su adscripción;
- X. Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- X. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;

**XII.** Elaborar para someterlo a la consideración del superior inmediato, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa de su adscripción;

**XIII.** Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;

**XIV.** Evaluar trimestralmente el desempeño de las actividades de su adscripción y de los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;

**XV.** Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de H. Ayuntamiento; y

**XVI.** Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales.

## X. PERFIL DE PUESTOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Director de Educación, Cultura y Recreación</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia	
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Subdirector de Enlace y Participación de la Juventud, Subdirector de Educación, Subdirector de Cultura y Subdirector Administrativo.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las áreas que integran la administración Municipal.	Coordinar, organizar, gestionar programas que contribuyan a la formación integral y desarrollo humano de los centrecos.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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

<b>Descripción Genérica</b>
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**

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura y posgrado en el área educativa y/o cultural.
<b>Experiencia:</b>	10 años en el sector académico público y/o privado.
<b>Conocimientos:</b>	De educación, arte, cultura, recreación, recursos humanos, vinculación, administración y gestión.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo, adaptación a las nuevas circunstancias, toma de decisiones, resolución de conflictos, manejo de crisis.

**I. Descripción de Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirector de Educación</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Director	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Vinculación Departamento de Tecnologías para el Conocimiento y la Cultura Departamento de Inspección y Supervisión de Estructura	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirección de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinación de eventos artísticos en planteles escolares de todos los niveles así como en la red de bibliotecas públicas municipales</li> <li>-Realizar acciones de promoción y difusión para la alfabetización y asesoría educativa.</li> <li>-Participar en operativos escolares para prevención de epidemias.</li> <li>-Fomentar programas de prevención con diferentes áreas del municipio de Centro.</li> </ul>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Secretaría de Educación Pública del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Promover el desempeño académico</li> <li>-Disminuir el rezago educativo</li> <li>-Apoyar el desempeño escolar a través de convenios de colaboración.</li> <li>-Participación Social</li> <li>-Actos cívicos</li> </ul>	
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Impulsar el desarrollo humano de los escolares de los diferentes niveles académicos.</li> <li>-Promover estrategias de distribución de becas de corresponsabilidad académica para reconocer y motivar a estudiantes dedicados.</li> <li>-Implementar programas y estrategias de impulso a la Educación para Adultos para abatir el rezago educativo en el municipio de Centro.</li> <li>-Integrar el archivo histórico del municipio con la participación de historiadores Tabasqueños.</li> </ul>

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	De ciencias de la educación, gestión administrativa.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Interés por atender las necesidades de formación integral de la población, ser propositivo, estable y capacitado para resolver conflictos laborales y de comunicación.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Tecnologías para el Conocimiento y Cultura</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Educación	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo asignado.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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

<b>Descripción Genérica</b>	
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.	
<b>Descripción Específica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>-Difundir vínculos de acervos especializados de interés para la población.</li> <li>-Disminuir el uso indiscriminado del papel.</li> <li>-Enlazar a los usuarios a través de una comunicación ágil y eficiente.</li> <li>-Dar asesoría académica en línea desde las instalaciones del Gobierno Municipal.</li> </ul>	

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o equivalente
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	De gestión administrativa, ciencias de la información, de cultura general de manejo del concepto de la ciudad del conocimiento.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Inspección y Supervisión de Infraestructura</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Educación	
<b>Supervisa a:</b>	Edificios e Instalaciones dependientes de la DECUR	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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.		
INMUDEC Subdirecciones Coordinadores y Jefes de Departamentos de DECUR		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Secretaría 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

<b>Descripción Genérica</b>
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.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atención ciudadana (Padres de familia, Profesores, Directores, Bibliotecarios, Promotores, talleristas, etc.) generando respuestas por escrito y asesorías u orientación en las gestiones.</li> <li>-Visitas y supervisión de espacios educativos, culturales y recreativos.</li> <li>-Integración de expedientes técnicos para proyectos o programas.</li> <li>-Elaboración de propuestas de obras de construcción o rehabilitación relativas a escuelas de nivel básico.</li> <li>-Elaboración de propuestas de obras de construcción, rehabilitación o mantenimiento en espacios culturales y bibliotecas.</li> <li>-Desarrollar programas de mantenimiento en los edificios e instalaciones dependientes de DECUR.</li> <li>-Capturar las solicitudes y demandas en una base de datos para presentar alternativas para su pronta atención.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	<p>Lineamientos y normatividad aplicable a programas de la Secretaria de Educación para validación de proyectos.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Reglamentos de construcciones del Municipio de Centro. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.</p> <p>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.</p>
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Responsable, honesto, colaborador, congruente, trabajo en equipo, liderazgo, eficiente en administración del personal, vehículos y herramientas.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Vinculación</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultural y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Educación	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo asignado al departamento	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Con todas las áreas que integran la administración Municipal.	Optimizar las posibilidades de desarrollo por medio de convenios, programas y enlaces.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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

<b>Descripción Genérica</b>
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.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coadyuvar en la preparación, celebración de acuerdos, convenios, elaboración de actas y seguimiento de acuerdos con los sectores públicos y privados.</li> <li>-Establecer relaciones y convenios de cooperación y vinculación con las instancias del gobierno municipal y los sectores público, social y privado.</li> <li>-Localizar convocatorias para acceder a recursos de programas federales y seguimiento de proyectos.</li> <li>- Analizar propuestas de reglamentos, acuerdos, convocatorias y demás documentos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	Cultura general, administración pública, legislación nacional, elaboración Y Valoración de proyectos culturales.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Proactivo, empático, solidario, sociable, organizado, responsable, amable.

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirector de Cultura</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación
<b>Reporta a:</b>	Director
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Divulgación de la Cultura y las Artes Departamento de Promoción Cultural Departamento de Organización de Eventos en Espacios Públicos
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
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	
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
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.
Secretaría de Educación	
Instituto Mexicano del Petróleo	

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

<b>Descripción Genérica</b>
Coordinar las acciones con las diferentes Direcciones y Coordinaciones e Instituciones externas, hacer convenios culturales.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indagar sobre las necesidades de los grupos sociales en cuanto a cultura</li> <li>- Proyectar las estrategias para el fomento cultural y del buen uso del tiempo libre</li> <li>- Coordinar las acciones para los eventos culturales</li> <li>- Programar los eventos culturales</li> <li>- Dar seguimiento al correcto desarrollo de los programas y eventos culturales</li> <li>- Evaluar el desempeño del personal y el impacto de los programas en la comunidad.</li> <li>- Supervisar y administrar los inmuebles que ocupan los espacios culturales adscritos al área (Centro Cultural, Casas de Arte, etc.)</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en artes o afín.
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	De danza, pintura, escultura, música, bailes tradicionales, desarrollo de organización de eventos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Creativo y capaz de trabajar en equipo, proactivo y conciliador, organizado, metódico y responsable.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento la Red Municipal de Bibliotecas</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Cultura	
<b>Supervisa a:</b>	Personal adscrito a la Red Municipal de Bibliotecas	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
26 Bibliotecas	Observar y coordinar las actividades que realizan los bibliotecarios y conocer las diferentes necesidades de cada biblioteca	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Red Estatal de Bibliotecas CONACULTURA	Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las bibliotecas. Gestionar recursos, materiales y apoyos para el mejor funcionamiento de las bibliotecas.	

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

<b>Descripción Genérica</b>
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.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Garantizar un buen servicio bibliotecario a los usuarios</li> <li>-Atender las necesidades de infraestructura y solicitar apoyo para las mejoras.</li> <li>- Supervisar todas las actividades que corresponden al trabajo de los bibliotecarios</li> <li>-Realizar los trámites correspondientes para mantenimiento y rehabilitación de la</li> </ul>

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	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en artes o afín.
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	Bibliotecología, cultura general, manejo de grupos, administración
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Creativo y capaz de trabajar en equipo, proactivo y conciliador, organizado, metódico y responsable.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Divulgación de la Cultura y las Artes</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Cultura	
<b>Supervisa a:</b>	Personal adscrito a las áreas de talleres artísticos, museografía, diseño, recepción, auditorio, vigilancia e intendencia.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
Secretaría 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**

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	10 años
<b>Conocimientos:</b>	De arte, museografía, promoción, desarrollo, política cultural administración.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Sociable, propositivo, conciliador, innovador, capacitado para manejo de crisis.

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Organización de Eventos en Espacios Públicos</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Cultura	
<b>Supervisa a:</b>	Personal operativo y auxiliar del Departamento de Eventos en Espacios Públicos.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instituto Estatal de Cultura	Coordinar con CONACULTA el financiamiento para eventos culturales.	

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

<b>Descripción Genérica</b>
Realización de eventos de carácter cultural y recreativo en espacios públicos del municipio de Centro.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proponer a la Subdirección de Cultura y Recreación el programa de actividades culturales y recreativas a realizarse en espacios públicos del municipio.</li> <li>-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.</li> <li>-Coordinarse con las demás áreas de la Subdirección para la realización de actividades propias de la misma.</li> <li>-Emitir la Agenda Semanal para que la Subdirección la reporte a la Dirección de la DECUR.</li> <li>-Emitir el Informe Semanal para que la Subdirección lo reporte a la Dirección.</li> <li>-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.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	10 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, elaboración de proyectos, manejo de persona organización y logística de eventos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirector de Enlace y Participación de la Juventud</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Director	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Desarrollo de Proyectos Departamento de Vinculación y Atención a la Juventud	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
INJUTAB	Formular, proponer y ejecutar políticas de desarrollo integral, cultural y físico.	
IMJUVE		

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

<b>Descripción Genérica</b>
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.
<b>Descripción Específica</b>
-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	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación, administración, cultura general, manejo de grupos, uso de redes sociales, informática, turismo, derecho.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, emprendedor, empático, iniciativa, manejo de crisis, creatividad.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento Proyectos de Desarrollo</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Enlace y Participación de la Juventud	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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

<b>Descripción Genérica</b>	
Proponer y elaborar proyectos de desarrollo para el beneficio de los jóvenes del municipio de Centro.	
<b>Descripción Específica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Formular, proponer y ejecutar políticas de desarrollo integral, cultural, recreativo y desarrollo integral de la juventud acorde con los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto de la Juventud de Tabasco.</li> <li>- 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.</li> <li>- Proponer al director de Educación, Cultura y Recreación, la implementación de programas de apoyo a las mujeres jóvenes del municipio.</li> <li>- 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.</li> </ul>	

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Vinculación y Atención a la Juventud</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Enlace y Participación de la Juventud	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
INJUTAB	Apoyar en todas las acciones que fomentan el mejoramiento del futuro de los jóvenes.	
IMJUVE		
CENEPRED		

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

<b>Descripción Genérica</b>
Vincular a los jóvenes a los departamentos correspondientes.
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Elaborar un padrón de jóvenes del municipio, destacados en las áreas educativas académicas, culturales, recreativas, sociales y laborales.</li> <li>- Promover programas de capacitación en materia de cultura, ciencia, educación y todas aquellas actividades relacionadas con el desarrollo integral de la juventud.</li> <li>- Impulsar talleres en las disciplinas culturales, educativas, científicas y sociales, dirigidos a jóvenes, en coordinación con las dependencias u órganos competentes.</li> <li>- 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.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirector Administrativo</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Director	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Control Presupuestal, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Infraestructura Departamento de Control de Bienes	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Director, Subdirectores y Coordinadores y Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestionar los trámites para solventar las necesidades de la DECUR</li> <li>-Dar seguimiento al gasto del presupuesto conforme al POA y de acuerdo a la legislación aplicable.</li> <li>-Seguimiento a trámite y liberación de órdenes de pago.</li> <li>-Atender procedimientos relacionados con proveedores y compras.</li> <li>-Contratos, convenios.</li> <li>-Trámites administrativos de recursos humanos, materiales y financieros.</li> </ul>	
Subdirector de Programación Subdirector de Egresos, Subdirector de Adquisiciones		
Subdirector de Control Financiero, Subdirector de Política Presupuestal.		
Directores de Finanzas, Administración, Contraloría y Programación.		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno Estatal, Proveedores, Artistas.	Gestión de recursos asignados, pagos de proveedores, contratación de artistas.	

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

<b>Descripción Genérica</b>
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.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>-Supervisar que la documentación comprobatoria cumpla con la normatividad establecida por la contraloría Municipal.</li> <li>-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.</li> <li>-Vigilar que las comprobaciones por concepto de fondo fijo revolvente sean oportunas y estén debidamente requisitadas.</li> <li>-Ejercer los recursos con base en el presupuesto que emite la dirección de programación con la disponibilidad de saldos.</li> <li>-Supervisar que los informes financieros y de avances físicos que se reportan estén debidamente elaborados.</li> <li>-Supervisar que se realicen oportunamente los trámites relacionados con el personal (altas, bajas, promociones, incidencias, vacaciones, permisos económicos, licencias, etc.)</li> <li>-Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla del personal.</li> <li>-Vigilar que las adquisiciones directas se apeguen a las normas y políticas establecidas por la superioridad.</li> <li>-Supervisar la correcta elaboración de las requisiciones de materiales que solicitan las diferentes áreas que conforman la dirección.</li> <li>-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.</li> <li>-Verificar que se lleve el control de los resguardos de los activos fijos.</li> <li>-Supervisar los inventarios de activos fijos y materiales de consumo mensualmente.</li> <li>-Controlar el buen uso y mantenimiento del parque vehicular, recursos materiales y bienes inmuebles adscritos a la DECUR.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	Áreas económico – administrativas, administración pública, recursos humanos, financieros y materiales.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Relaciones humanas, organización, trabajo en equipo, toma de decisiones consensuada y oportuna, empatía, comunicación, diplomacia, honradez y discreción.

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Control Presupuestal</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector Administrativo	
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliares Administrativos	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Ninguna		

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

<b>Descripción Genérica</b>
Gestionar tramites de requisiciones, pagos y verificar documentación comprobatoria.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Analizar informes presupuestales de gasto corriente e inversión.</li> <li>-Elaborar órdenes de pago para la comprobación de las erogaciones que se envían a la Dirección de Programación.</li> <li>-Control de auxiliares de gastos de cada programa así como de las partidas para detectar posibles sobregiros.</li> <li>-Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales vigentes.</li> <li>-Elaborar requisiciones, órdenes de servicio para la adquisición de materiales y prestación de servicios.</li> <li>-Elaborar informes financieros y de avances físicos mensuales.</li> <li>-Realizar informe del gasto, por mes del gasto ejercido y disponible.</li> <li>-Apoyar en las diversas actividades que realiza la dirección.</li> </ul>

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

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad, administración, computación, finanzas, programación presupuestal, normatividad aplicable.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Capacidad analítica, destreza financiera, numérica, de interpretación, discreción, responsable, comprometido, amable y honesto, analítico, proactivo, minucioso, ordenado y paciente.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector Administrativo	
<b>Supervisa a:</b>	Todo el personal adscrito a la DECUR	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Ninguna		

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

<b>Descripción Genérica</b>
Eficientar los procesos administrativos relacionados con el personal para propiciar la integración del personal de esta Dirección.
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar formatos de altas y bajas del personal, así como las incidencias de los mismos.</li> <li>-Mantener la plantilla del personal actualizada.</li> <li>-Actualizar y controlar los expedientes del personal.</li> <li>-Llevar un control de Asistencia del personal.</li> <li>-Reportar los días económicos del personal.</li> <li>-Controlar los periodos de vacaciones del personal apegándose a los lineamientos aplicables.</li> <li>-Dar trámite a los asuntos relacionados con los derechos y obligaciones de los trabajadores.</li> <li>-Promover la capacitación y el desarrollo del personal.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Áreas económico-administrativas con amplia experiencia en técnicas de comunicación, conocimientos en técnicas y métodos de administración de personal y relaciones humanas.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Control de Bienes</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector Administrativo	
<b>Supervisa a:</b>	Todo el personal adscrito a la DECUR	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Ninguna		

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

<b>Descripción Genérica</b>
Eficientar los procesos administrativos relacionados con esta Dirección, mantener el inventario de la DECUR actualizado
<b>Descripción Específica</b>
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

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	2 años
<b>Conocimientos:</b>	Áreas económico-administrativas con amplia experiencia en técnicas de comunicación, conocimientos en técnicas y métodos de administración de personal y relaciones humanas.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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.