



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

| | | | |
|-----------|-----------------------|---------------------|----------------------|
| Epoca 6a. | Villahermosa, Tabasco | 10 DE JUNIO DE 2009 | Suplemento 6966 G |
|-----------|-----------------------|---------------------|----------------------|

No. 25107



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

CONTENIDO

| | |
|------------------------------|--|
| Introducción..... | |
| Objetivo General..... | |
| Objetivo Especifico..... | |
| Antecedentes Históricos..... | |
| Marco Jurídico..... | |
| Atribuciones..... | |
| Misión Visión..... | |
| Estructura Orgánica..... | |
| Organigrama..... | |

TITULAR DE LA SECTUR

| | |
|----------------------------|--|
| Secretaría de Turismo..... | |
|----------------------------|--|

SECRETARIA PARTICULAR

| | |
|--|--|
| Secretaria Particular..... | |
| Jefe del Área de Seguimiento y Acuerdos..... | |
| Asistente..... | |
| Jefe del Área de Archivo..... | |
| Secretario Técnico..... | |
| Secretaria..... | |

COMUNICACIÓN SOCIAL

| | |
|-------------------------------------|--|
| Titular de Comunicación Social..... | |
| Secretaria..... | |
| Jefe del Área de Fotógrafo..... | |

DIRECCION DE ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL

| | |
|---|--|
| Director de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial..... | |
| Secretaria..... | |
| Jefe del Área de Relaciones Públicas..... | |
| Subdirector Técnico de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial..... | |
| Jefe del Departamento de Atención Empresarial..... | |
| Jefe del Departamento Técnico..... | |

RELACIONES PÚBLICAS

| | |
|--|--|
| Titular de la Unidad de Relaciones Públicas..... | |
|--|--|

DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES

| | |
|--|--|
| Director de Eventos Especiales..... | |
| Secretaria..... | |
| Subdirector de Enlace y Seguimiento..... | |
| Coordinador de Logística..... | |

Subcoordinador de Comercialización.....
Jefe del Departamento de Enlace Administrativo y Soporte Técnico.....

DIRECCION DE PLANEACION

Director de Planeación.....
Subdirector de Planeación.....
Jefe del Departamento de Planeación e Integración.....
Jefe del Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento.....
Subdirector de Informática.....
Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Redes.....
Auxiliar.....

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

Director de Asuntos Jurídicos.....
Secretaria.....
Subdirector de Asuntos Jurídicos.....
Jefe del Área de Asuntos Jurídicos.....

DIRECCION DE ADMINISTRACION

Director de Administración.....
Secretaria.....
Operador.....
Subdirector de Recursos Humanos y Materiales.....
Jefe del Área de Activo Fijo.....
Jefe del Departamento de Servicios Generales y Almacén.....
Secretaria.....
Chofer.....
Jefe del Área de Almacén.....
Operador.....
Área del Área de Fotocopiado.....
Jefe de Área de Mantenimiento y Servicios Generales.....
Velador.....
Intendente.....
Jefe del Departamento de Compras.....
Secretaria.....
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.....
Secretaria.....
Subdirector de Presupuesto y Programas Federales.....
Jefe del Departamento de Presupuesto.....
Jefe del Departamento de Programas Federales.....
Jefe del Área de Presupuesto.....
Subdirector de Tesorería y Finanzas.....
Jefe del Departamento de Contabilidad.....
Jefe del Departamento de Tesorería.....
Jefe del Área de Caja y Bancos.....

ACCESO A LA INFORMACION

Unidad de Acceso a la Información.....

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN TURÍSTICA

Subsecretario de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística.....

Secretaria.....

Chofer.....

Jefe del Departamento de Enlace Administrativo.....

Enlace Técnico.....

DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS

Director de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos.....

Secretaria.....

Asistente.....

Jefe del Departamento de Turismo Social.....

Subdirector de Turismo Convencional.....

Jefe del Departamento de Turismo Cultural, Entretenimiento y Salud.....

Subdirector de Desarrollo de Productos.....

Jefe del Departamento de Ecoturismo y Turismo de Aventura.....

Jefe del Departamento de Agroturismo y Turismo Rural.....

Subdirector de Logística, Estadística e Información Estratégica.....

Jefe del Departamento de Vinculación de Turismo Social.....

Coordinador de Atención al Turista.....

Secretaria.....

Jefe del Departamento de Verificación Turística.....

Jefe del Área de Verificación Turística.....

Jefe del Departamento de Atención al Turista.....

Jefe del Área de Modulo de Información.....

Jefe del Área de Modulo de Encuestas.....

Jefe de Proyecto de Información Turística y Módulos.....

Promotor Módulos de Información.....

Jefe del Departamento de Programa Tabasco Limpio y Verde.....

Jefe del Área de Programa Tabasco Limpio y Verde.....

Jefe del Departamento de Información y DATATUR.....

Subdirector de Infraestructura, Servicios y Facilitación Turística.....

Secretaria.....

Jefe del Departamento de Facilitación Turística.....

DIRECCION DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA

Director de Promoción y Mercadotecnia Turística.....

Secretaria.....

Promotor.....

Jefe de Proyecto.....

Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación Promocional.....

Programador.....

Coordinador de Promoción.....

Jefe del Departamento de Atención a Viajes de Familiarización.....

Jefe del Departamento de Operación Promocional y Publicidad.....

| | |
|---|--|
| Jefe del Departamento de Certificación y Modernización Turística..... | |
| Jefe del Departamento de Capacitación para el Trabajo..... | |
| Jefe del Departamento de Certificación de Normas Técnicas en Competencia Laboral..... | |
| Coordinación de Promoción y Vinculación..... | |
| Jefe del Departamento de Servicio Social..... | |
| Jefe del Departamento de Fomento a la Cultura Turística..... | |
| Siglas..... | |

Introducción

El presente Documento se elaboró con la finalidad de dar a conocer los objetivos y funciones de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo, a fin de que sirva de guía en la ejecución de las labores encomendadas y que coadyuve eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

El Manual General de Organización de la SECTUR se integra por varios capítulos: la evolución de la estructura orgánica y de las atribuciones que ha tenido esta institución; los fundamentos jurídicos en que se basa la definición y conducción de la función pública y la coordinación de las entidades del Gobierno del Estado; las atribuciones que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado le confiere; así como su actual estructura orgánica; y finalmente los objetivos y funciones de las áreas de la estructura básica de la SECTUR.

Pretende, servir como instrumento de consulta para funcionarios y empleados de este centro de trabajo y a su vez, fungir como herramienta de integración y capacitación para el personal de nuevo ingreso, en virtud de que se incluye la reseña en forma breve, actualizada y de calidad, el universo de la estructura interna, la asignación de atribuciones, objetivos, relaciones de interdependencia y niveles de autoridad existentes, además de conjuntar las funciones más importantes que desarrolla cada una de sus áreas, constituyéndose en una pieza importante para la modernización administrativa; para tal efecto le serán realizadas revisiones que permitan la actualización de dicho documento.

De igual forma estará a disposición de las Dependencias, entidades y demás personas que lo requieran como un instrumento de consulta para conocer la conformación de la estructura organizacional de la SECTUR.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos organizacionales de carácter general, que sustenten las funciones básicas de responsabilidad, autoridad, el sistema de relaciones y el flujo de información necesaria para el logro de objetivos institucionales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- A) Presentar una visión general de la estructura organizacional de la Secretaría de Turismo.
- B) Detallar las funciones inherentes a cada puesto de la organización sus tareas habituales y su descripción.
- C) Describir las funciones asignadas y responsabilidades con la finalidad de evitar duplicidad de funciones.
- D) Asegurar la continuidad de las actividades de la Secretaría de Turismo al servir de base para la integración del personal de nuevo ingreso.
- E) Coadyuvar al proceso de mejora continua, mediante el aprovechamiento racional de recursos humanos, materiales y financieros, así como el establecimiento de procesos que estandaricen el trabajo.

ANTECEDENTES HISTORICOS

Creada en el año de 1983, la Secretaría de Desarrollo, era la dependencia del Gobierno del Estado encargada de promover el desarrollo de la actividad económica y el sistema productivo local. La SEDES, como entonces se le conocía, estuvo orientada a la consecución de dos objetivos fundamentales: el fortalecimiento de la estructura productiva del sector primario y turístico.

Sin embargo, como resultado del auge petrolero, nuevas empresas de servicios y manufactureras principalmente, se constituyeron en la entidad atraídas por las operaciones que la paraestatal Petróleos Mexicanos realizaba en el estado.

En tal sentido, la economía de Tabasco cobró gran dinamismo, lo cual hizo necesario la creación de una dependencia encargada de la industria de transformación y los servicios, toda vez que estas actividades comenzaron a conformar parte importante del sector productivo local, requiriendo del

Gobierno, una atención específica y especializada.

Así, en 1984, por Acuerdo del Gobierno del Estado, se crea la Secretaría de Fomento Industrial, Comercio y Turismo, (SEFICOT) siendo esta la encargada de llevar a cabo las políticas públicas en materia de fomento a la actividad económica.

Casi diez años después, en 1995, y ante el evidente crecimiento del estado, se considera que el desarrollo del sector primario debía ligarse al sector industrial, de comercio y el turismo para adoptar políticas integrales que atendieran la economía local y su problemática. En tal virtud surge la Secretaría de Fomento Económico, (SEFOE) la que se encargaría, como su nombre lo indica, de fomentar un ambiente propicio para acelerar el crecimiento de la actividad económica y para la atracción de inversión en el Estado.

En 1998, cuando el sector primario registra un crecimiento, presentando altos niveles de productividad, principalmente en el rubro de la producción agrícola, se decide separar a este sector de la SEFOE. De esta manera, las actividades agrícolas, pecuarias y forestales, son atendidas y apoyadas por una Dependencia distinta.

Ante la necesidad de crear más y mejores empleos para la población de Tabasco, mediante el fortalecimiento de la planta productiva local y de manera especial del sector turístico, en el año 2002, se crea la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, (SEDET) integrándose a la misma, el Servicio Estatal de Empleo y el Instituto de Turismo de Tabasco, que alcanza el rango de Subsecretaría.

De esta manera, se incentiva y apoya directamente a la industria, el comercio, la agroindustria y el turismo, este último como un área con gran potencial para generar empleos y derrama económica; todo esto enmarcado en el Plan Estatal de Desarrollo 2002-2006.

Con fecha 16 de diciembre de 2006 se publicó en el suplemento 6707 "C" del Periódico Oficial del Estado el decreto número 220, mediante el cual reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y que en el referido decreto se establece la creación de la Secretaría de Turismo. Derivado de lo anterior, el C. QFB. Andrés Granier Melo; Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco impulsa el Plan Estatal de Desarrollo del periodo (2007-2012), donde se propone trabajar incansablemente para aprovechar los recursos turísticos del Estado, con la participación de los sectores Públicos, Privado y Social, que permita el posicionamiento de Tabasco como uno de los principales destinos del país implementando la integración de sistemas de mercadotecnia especializada y tecnologías de información y comunicación

MARCO JURIDICO

Las Leyes, Decretos, Reglamentos, Convenios y Disposiciones Administrativas que forman el Marco Jurídico de las actividades de la Secretaría de Turismo.

ORDENAMIENTOS CONSTITUCIONALES

- ❖ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de Febrero de 1917.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. 5 de Febrero de 1919.

LEGISLACION FEDERAL

- ❖ Ley Federal de Turismo
Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de Diciembre de 1992.

LEYES ESTATALES

- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
Decreto 010 publicado en el Periódico Oficial número 5477 del 4 de marzo de 1995.
Reformas, Decreto 001 publicado en el Suplemento al Periódico Oficial número 5775 del 10 de enero de 1998. Decreto 057 publicado en el Periódico Oficial del 22 de marzo de 2002. Decreto 220, publicado en el Suplemento 6707 C al Periódico Oficial del Estado de fecha 16 de diciembre de 2006, y el decreto 017 publicado en el Periódico Oficial suplemento 6804 D de fecha 21 de Noviembre de 2007.
- ❖ Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado mediante el Decreto 221, Suplemento 6711 G de fecha 30 de diciembre de 2006.

- ❖ Código Penal para el Estado de Tabasco.
Publicado en el Periódico Oficial de fecha 03 de mayo de 2003.
- ❖ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
Publicado en el Periódico Oficial de fecha 03 de mayo de 2003.
- ❖ Código Civil para el Estado de Tabasco.
Publicado en el Periódico Oficial número 5696 de fecha 08 de octubre de 2003.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
Publicado en el Periódico Oficial número 5697 de fecha 15 de octubre de 2003.
- ❖ Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
Suplemento al periódico oficial número 4261 del 13 de julio de 1983. Reforma suplemento al periódico Oficial número 5286 del 04 de marzo de 2002.
- ❖ Ley Estatal de Planeación.
Decreto 0062 publicado en el Periódico oficial 4261 del 13 de julio de 1983. Reformas: 8 de agosto de 1998 y 16 de junio de 1999.
- ❖ Ley estatal de Presupuesto, Contabilidad y gasto Público.
Suplemento al Periódico oficial número 4724 del 03 de enero de 2001.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y prestación de servicios relacionados con bienes Muebles.
Publicada en el Periódico Oficial del 19 de diciembre de 1987. Reforma: 28 de diciembre de 1991. Periódico Oficial número 5901 del 27 de marzo de 1999.
- ❖ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
Suplemento al Periódico Oficial número 4962 del 31 de marzo de 1990.
- ❖ Ley de Protección Civil.
Decreto 113 publicado en el Periódico Oficial número 5873 del 13 de febrero de 1999.
- ❖ Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
Publicada en el Suplemento al Periódico Oficial número 5771 de fecha 27 de diciembre de 1997.
- ❖ Ley del órgano Superior de Fiscalización.
Publicada en el Periódico Oficial, Suplemento 6333 de fecha 17 de mayo de 2003.

REGLAMENTOS

- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Turismo
Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 02 de Mayo de 1994.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaria de Turismo.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento 6902 B de fecha 29 de Octubre de 2008.

OTROS ORDENAMIENTOS NORMATIVOS

- ❖ Acuerdo por el que se constituye el Consejo Consultivo Turístico del Estado de Tabasco, con el carácter de órgano colegiado, interinstitucional y plural de asesoría y apoyo al Instituto de Turismo de Tabasco.
Publicado en el Periódico Oficial número 5610 de fecha 12 de junio de 1996.
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- ❖ Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012.
- ❖ Normas Oficiales Mexicanas en materia de Turismo.
- ❖ Tratados Internacionales en materia de Turismo.

ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco publicada en el Periódico Oficial extraordinario 8 de fecha 22 de marzo de 2002 y última reforma publicada en el suplemento "D" al Periódico Oficial 6804 de fecha 21 de noviembre de 2007 y que señala con precisión en el Artículo 38.- A la Secretaría de Turismo le corresponde el derecho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, conducir, supervisar y difundir por acuerdo del Gobernador del Estado, la política de desarrollo y promoción de la actividad turística estatal.
- II. Promover, en coordinación con los municipios, del Estado, las zonas de desarrollo turístico.
- III. Elaborar los estudios y programas de factibilidad de las correspondientes inversiones turísticas en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- IV. Fomentar, coordinar, regular y evaluar el sistema Estatal de Desarrollo Turístico, procurando que en su instrumentación, aplicación y supervisión participen la Administración Pública Estatal y Municipal, así como, los sectores social y privado, con información y programas específicos de su responsabilidad que se vinculen con las metas y objetivos del programa y el Sistema Estatal de la materia;
- V. Colaborar con las Autoridades competentes en las acciones para fomentar el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos y objetos de interés cultural, así como en aquellas relacionadas con la administración y conservación de estas áreas recreativas de descanso, parques, bosques, lagos, lagunas y otros atractivos típicos o naturales y de interés para el desarrollo turístico, procurando estimular la conservación y protección del entorno natural y cultural;
- VI. Administrar y regular, en el ámbito de su responsabilidad, los servicios comerciales y de apoyo al turista en aquellos lugares que por su importancia arqueológica, histórica, cultural, social o ambiental, se ubiquen en los principales puntos de aforo o concentración y participar en los ingresos provenientes de los mismos, con la finalidad de que se contribuya la mejora, ampliación y modernización de esos sitios y de la infraestructura turística en Tabasco, todo ello con criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de los recursos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Elaborar planes y programas para la promoción del ecoturismo en las zonas potencialmente atractivas;
- VIII. Apoyar, controlar y supervisar, los servicios turísticos de transporte, hospedaje, alimentación y similares que se presenten en el Estado; así como, instalar, coordinar y dirigir módulos de información para los turistas cubriendo los centros de mayor afluencia, carreteras y terminales de transporte aéreo, terrestre y marítimo, según se requiera. Igualmente, cuando algunas de estas acciones se descentralicen a las autoridades municipales, establecer los mecanismos de coordinación, apoyo y capacitación requeridos;
- IX. Intervenir a petición de parte interesada y ante la autoridad competente, en las controversias entre turistas y prestadores de servicios y llevar a cabo en su caso, audiencias de conciliación para resolver los conflictos de intereses, canalizando hacia las autoridades competentes los

sanciones correspondientes conforme a las causales y el procedimiento previsto en la legislación de la materia;

XI. Colaborar con las autoridades competentes en la realización de estudios para promover el desarrollo turístico y el aprovechamiento racional de los recursos naturales del Estado, en una perspectiva de equilibrio ecológico y desarrollo económico sustentable;

XII. Colaborar con las autoridades competentes en la instrumentación del registro de escuelas y centros de educación y capacitación turística y opinar sobre los estudios que imparten en la materia, así como emitir recomendaciones en programas de capacitación para guías de turistas y sancionar la valuación que se practique a los aspirantes; asimismo, participar en la elaboración de programas educativos y de capacitación; previa determinación de las necesidades en la entidad;

XIII. Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos;

XIV. Instrumentar, mantener y actualizar la información estadística relacionada con el turismo estatal y difundirla, así como, operar y optimizar el Sistema de Información Turística Estatal.

XV. Promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística, estimulando la participación de los sectores de la población involucrados, así como la formación del personal especializado para el desarrollo del Sector a fin de elevar la calidad en la prestación de los servicios turísticos, además, apoyar y estimular la formación de asociaciones, patronatos, comités y demás organismos que auspicien el turismo social y los proyectos turísticos en el medio rural;

XVI. Promover los atractivos del Estado a través de los medios de comunicación, así como contratar los medios que sean idóneos para tal fin, en congruencia con la política de comunicación del Estado;

XVII. Opinar sobre los otorgamientos de permisos, concesiones, facilidades y franquicias a los prestadores de los servicios turísticos, por parte de las autoridades federales y locales, así como participar con las dependencias competentes, en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de estímulos fiscales necesarios para el fomento de la actividad turística, igualmente vigilar y evaluar sus resultados;

XVIII. Organizar, operar, observar y evaluar el ejercicio de las funciones que en materia de turismo descentralice el Ejecutivo Federal al Ejecutivo del Estado, en los términos de sus atribuciones, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones existentes en la materia;

XIX. Instrumentar programas, con los prestadores de servicios turísticos nacionales y extranjeros, para incrementar el flujo de turistas al Estado y desarrollar los aspectos de calidad y competitividad en los programas de desarrollo turístico; y

XX. Coordinar las entidades que determine el Ejecutivo del Estado de acuerdo a la materia de su competencia.

MISION

Fomentar el turismo como la actividad prioritaria para el desarrollo sustentable de Tabasco.

VISION

Tabasco, el mejor destino turístico y de negocios, por su biodiversidad, agua, riqueza cultural, economía competitiva y calidad humana.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Secretaria.

1.0.1 Secretaria Particular.

1.0.1.0.1 Departamento de Seguimiento y Acuerdos.

1.0.1.0.2 Departamento de Asistente.

1.0.1.0.2.1 Área de Archivo.

1.0.1.0.3 Secretario Técnico.

1.0.1.0.3.2 Secretaria.

1.0.0.1 Unidad de Comunicación Social.

1.0.2.1.3.3 Secretaria.

1.0.2.1.3.4 Área de Fotógrafo.

1.0.2 Director de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial.

1.0.2.0.0.1 Secretaria.

1.0.2.0.0.2 Área de Relaciones Públicas.

1.0.2.1 Subdirector técnico de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial.

1.0.2.1.1 Jefe del Departamento de Atención Empresarial.

1.0.2.1.2 Jefe del Departamento Técnico.

1.0.0.0.1 Unidad de Relaciones Públicas.

1.0.3 Director de Eventos Especiales.

1.0.3.0.0.1 Secretaria.

1.0.3.1 Subdirector de Enlace y Seguimiento.

1.0.3.2 Coordinador de Logística.

1.0.3.2.1 Subcoordinador de Comercialización.

1.0.3.2.2 Jefe del Departamento de Enlace Administrativo y Soporte Técnico.

1.0.4 Director de Planeación.

1.0.4.1 Subdirector de Planeación.

1.0.4.1.1 Jefe del Departamento de Planeación e Integración.

1.0.4.1.2 Jefe del Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento.

1.0.4.2 Subdirector de Informática.

1.0.4.2.3 Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Redes.

1.0.4.2.3.1 Auxiliar.

1.0.5 Director de Asuntos Jurídicos.

1.0.5.0.0.1 Secretaria.

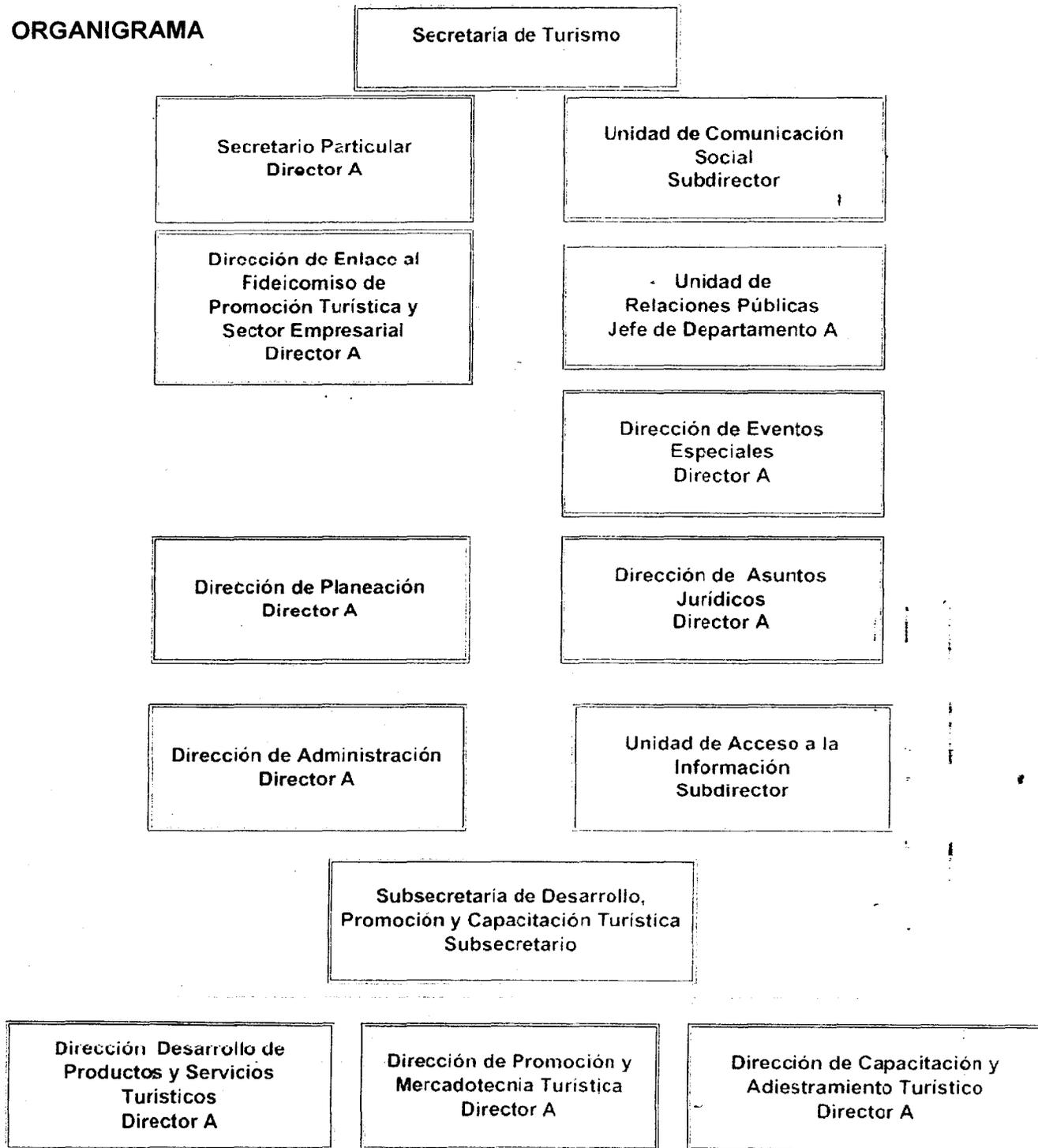
1.0.5.1 Subdirector de Asuntos Jurídicos.

1.0.5.1.0.2 Jefe de Área.

- 1.0.6 Director de Administración.
 - 1.0.6.0.0.1 Secretaria nivel Director.
 - 1.0.6.0.0.2 Operador.
 - 1.0.6.1 Subdirector de Recursos Humanos y Materiales.
 - 1.0.6.1.0.3 Área de Activo Fijo.
 - 1.0.6.1.1 Jefe del Departamento de Servicios Generales y Almacén.
 - 1.0.6.1.1.4 Secretaria nivel Departamento.
 - 1.0.6.1.1.5 Chofer nivel Director.
 - 1.0.6.1.1.6 Jefe de Área de Almacén.
 - 1.0.6.1.1.7 Operador.
 - 1.0.6.1.1.8 Área de Fotocopiado.
 - 1.0.6.1.1.9 Jefe de Área de Mantenimiento y Servicios Generales.
 - 1.0.6.1.1.10 Velador.
 - 1.0.6.1.1.11 Intendente.
 - 1.0.6.1.2 Jefe del Departamento de Compras.
 - 1.0.6.1.2.12 Secretaria.
 - 1.0.6.1.3 Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.0.6.1.3.13 Secretaria.
 - 1.0.6.2 Subdirector de Presupuesto y Programas Federales.
 - 1.0.6.2.4 Jefe del Departamento de Presupuesto.
 - 1.0.6.2.5 Jefe del Departamento de Programas Federales.
 - 1.0.6.2.5.14 Jefe de Área de Presupuesto.
 - 1.0.6.3 Subdirector de Tesorería y Finanzas.
 - 1.0.6.3.6 Jefe del Departamento de Contabilidad.
 - 1.0.6.3.7 Jefe del Departamento de Tesorería.
 - 1.0.6.3.7.15 Jefe de Área de Caja y Bancos.
 - 1.0.0.2 Unidad de Acceso a la Información.
- 1.1 Subsecretario de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística.
 - 1.1.0.0.0.1 Secretaria Ejecutiva.
 - 1.1.0.0.0.2 Chofer nivel Director.
 - 1.1.0.0.1 Jefe del Departamento de Enlace Administrativo.
 - 1.1.0.0.1.3 Enlace Técnico.
- 1.1.1 Director de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos.
 - 1.1.1.0.0.1 Secretaria nivel Director.
 - 1.1.1.0.0.2 Asistente.
 - 1.1.1.0.1 Jefe del Departamento de Turismo Social.
 - 1.1.1.1 Subdirector de Turismo Convencional.
 - 1.1.1.1.2 Jefe del Departamento de Turismo Cultural, Entretenimiento y Salud.
 - 1.1.1.2 Subdirector de Desarrollo de Productos.
 - 1.1.1.2.3 Jefe del Departamento de Ecoturismo y Turismo de Aventura.
 - 1.1.1.2.4 Jefe del Departamento de Agroturismo y Turismo Rural.
 - 1.1.1.3 Subdirector de Logística, Estadística e Información Estratégica.
 - 1.1.1.3.5 Jefe del Departamento de Vinculación de Turismo Social.
 - 1.1.1.4 Coordinación de Atención al Turista.
 - 1.1.1.4.5.3 Secretaria.
 - 1.1.1.4.6 Jefe del Departamento de Verificación Turística.
 - 1.1.1.4.6.4 Área de Verificación Turística.

- 1.1.1.4.7.8 Promotor Módulos de Información.
- 1.1.1.4.8 Jefe del Departamento de Programa Tabasco Limpio y Verde.
 - 1.1.1.4.8.9 Área de Programa Tabasco Limpio y Verde.
- 1.1.1.4.9 Jefe del Departamento de Información y DATATUR.
- 1.1.1.5 Subdirector de Infraestructura, Servicios y Facilitación Turística.
 - 1.1.1.5.9.10 Secretaria.
 - 1.1.1.5.10 Jefe del Departamento de Facilitación Turística.
- 1.1.2 Director de Promoción y Mercadotecnia Turística.
 - 1.1.2.0.0.1 Secretaria Nivel Director.
 - 1.1.2.0.0.2 Promotor.
 - 1.1.2.0.0.3 Jefe de Proyecto.
 - 1.1.2.0.1 Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación Promocional.
 - 1.1.2.0.1.4 Programador.
 - 1.1.2.1 Coordinación de Promoción.
 - 1.1.2.1.2 Jefe del Departamento de Atención a Viajes de Familiarización.
 - 1.1.2.1.3 Jefe del Departamento de Operación Promocional y Publicidad.
- 1.1.3 Director de Capacitación y Adiestramiento Turístico.
 - 1.1.3.0.0.1 Secretaria.
 - 1.1.3.1 Coordinador Administrativo.
 - 1.1.3.2 Subdirector de Capacitación.
 - 1.1.3.2.0.2 Secretaria.
 - 1.1.3.2.1 Jefe del Departamento de Certificación y Modernización Turística.
 - 1.1.3.2.2 Jefe del Departamento de Capacitación para el Trabajo.
 - 1.1.3.2.3 Jefe del Departamento de Certificación de Normas Técnicas en Competencia Laboral.
 - 1.1.3.3 Coordinación de Promoción y Vinculación.
 - 1.1.3.3.4 Jefe del Departamento de Servicio Social.
 - 1.1.3.3.5 Jefe del Departamento de Fomento a la Cultura Turística.

ORGANIGRAMA



I) DATOS GENERALES

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaria de Turismo |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Uno |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Secretaría de Turismo |
| REPORTA: | Gobernador |
| SUPERVISA: | 1 Subsecretario, 5 Direcciones, 3 Unidades, 1 Secretaria Particular. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SECTUR | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener contacto sobre los avances y desarrollo de proyectos y programas implementados por la Secretaría de Turismo. ➤ Mantener contacto permanente con un Subsecretario, cinco direcciones, 3 Unidades, una secretaria particular adscritos a la Secretaria de Turismo. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |

| | |
|--|---|
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias de la Administración Pública Federal, Regional Estatal y Municipal. ➤ Cámaras Empresariales ➤ Organizaciones ➤ Prestadores de Servicios turísticos ➤ Público en General | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coadyuvar y fomentar en el desarrollo turístico del estado. ➤ Implementación y desarrollo de los proyectos y programas que imparte la Secretaria de Turismo. ➤ Mantener vínculos con el sector turístico a nivel nacional, regional, estatal e internacional. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Representar al Gobernador en el Sector Turístico del Estado de Tabasco. |
| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fomentar y promover la actividad turística en el Estado. ➤ Impulsar programas de desarrollo turístico del estado en coordinación con las entidades municipales, estatales, federales e internacionales. ➤ Coadyuvar la participación de los municipios, prestadores de servicios turísticos, iniciativa privada, comunidades a los programas estatales de desarrollo turístico. ➤ Evaluar los avances de los programas y proyectos que implementa la Secretaría. ➤ Estimular la colaboración entre el gobierno y empresarios, con enfoque sectorial turístico, mediante comunicación abierta y directa. ➤ Promover y facilitar las inversiones turísticas en el Estado. |

- Fomentar el desarrollo de las comunidades con potencial turístico.
- Vigilar la correcta prestación de los servicios turísticos en la entidad.

PERIÓDICAS:

- Evaluar los avances del sector turístico ante el Ejecutivo Estatal.
- Evaluar de los avances físicos y financieros de los proyectos de la Secretaría de Turismo.
- Promover las políticas públicas del sector ante cámaras empresariales, municipios, prestadores de servicios turísticos y medios de comunicación.
- Difundir los programas y proyectos en los diferentes aspectos relacionados con el desarrollo turístico de Tabasco, acorde con el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Estatal de Turismo, Programas de Desarrollo Turístico subregionales y municipales.
- Participar en los diferentes comités, patronatos de carácter público y privado o mixto que contribuyan al fomento de la actividad turística, como titular o en representación del Sr. Gobernador.

EVENTUALES:

- Promover las actividades y programas de la Secretaría de Turismo.
- Asistir en presentación del C. Gobernador a eventos.
- Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del estado.
- Asistir a ferias turísticas nacionales, regionales e internaciones, congresos y eventos de interés del sector turístico.
- Y las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas y, las que encomiende el C. Gobernador.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Titulados en algunas de las áreas turística - económica administrativa. |
| CONOCIMIENTOS | Desarrollo e implementación de políticas públicas, amplios conocimientos del sector turístico, planeación turística estratégica y facilitación de intercambio hacia el desarrollo de actividades turísticas en el exterior. |
| EXPERIENCIA: | 3 años en alguna área relacionada dentro del sector público y/o privado en áreas gerenciales. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, disponibilidad, actitud de servicio, compromiso con el trabajo, respeto al área de trabajo y capacidad de análisis, adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos, acostumbrado al trabajo bajo presión y las demás características y requisitos que por ley se establezcan. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaria Particular |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Despacho de la Secretaria |
| REPORTA: | Titular de la Secretaría de Turismo |
| SUPERVISA: | 3 secretarias |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la Secretaría de Turismo. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entregar correspondencia ➤ Seguimiento de Correspondencia y asuntos relacionados con las áreas de la Secretaría ➤ Notificación de reuniones de trabajo. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias Federales, Estatales y Municipales. ➤ Cámaras Empresariales, Asociaciones y Público en General. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Notificar reuniones o citas de la Secretaria ➤ Seguimiento a las encomiendas por la Titular |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Realizar todas las actividades de un secretario particular y las demás que encomiende la secretaria de turismo. |
| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar y controlar las citas de la secretaria de turismo ➤ Atender y coordinar las citas y reuniones de la secretaria, así como su agenda de actividades. ➤ Realizar las llamadas que solicite el Titular de la Secretaría de Turismo. ➤ Analizar, canalizar y resguardar la correspondencia personal de la secretaria ➤ Entregar a todas las áreas de la Secretaría de Turismo, la documentación respectiva a las actividades de esta secretaria. ➤ Canalizar los asuntos planteados por la Secretaria de Turismo. ➤ Atender quejas y sugerencias que se dirijan al titular. ➤ Recibir y turnar la información que proceda a cualquier área de la Secretaría ➤ Elaborar oficios, memorándums, circulares y demás documentos de la Secretaría de Turismo. |

10
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Administración, Relaciones Públicas. |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de equipo de Oficina, Uso y manejo de PC, en Redacción de Documentos, Buena Ortografía, Manejo de Internet y Atención al Público. |
| EXPERIENCIA: | 1 Año. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confianza en el manejo de información; integridad psicológica y emocional. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Área de Seguimiento y Acuerdos |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Despacho del Titular de la Secretaría de Turismo |
| REPORTA: | Secretario(a) Particular |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: ➤ Todas las áreas de la Secretaría de Turismo. | PARA: ➤ Entrega de Correspondencia ➤ Avisos de llamadas telefónicas. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: ➤ Dependencias de la Administración Pública Federal, Regional, Estatal y Municipal. ➤ Prestadores de Servicios Turísticos. | PARA: ➤ Seguimiento a las encomiendas por la Titular de la Secretaría de Turismo y/o Secretaria particular. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende la Secretaría de Turismo. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las llamadas que solicite el Titular de la Secretaría de Turismo. ➤ Recibir llamadas telefónicas del Secretario. ➤ Actualizar el directorio del despacho. ➤ Fotocopiar los documentos que se le indique. ➤ Llevar el control de llamadas telefónicas. ➤ Transmitir Fax. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar el informe de las actividades que realiza la secretaria. | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir documentos para atención del Secretario. ➤ Entregar a todas las áreas de la Secretaría de Turismo, la documentación respectiva a las actividades de esta secretaria. ➤ Atender al público en general. ➤ Participar y apoyar en los eventos que realice el Secretario de Turismo. ➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera. ➤ Elaborar las solicitudes correspondientes y gestionarla en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los materiales. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Bachillerato, Secretaria Ejecutiva. Carrera Técnica. |
| CONOCIMIENTOS: | En el manejo y equipo de oficina y manejo de la PC. |
| EXPERIENCIA: | 1 año. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confianza en el manejo de información; integridad psicológica y emocional. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Bachillerato, Secretaria Ejecutiva y Carrera Técnica |
| CONOCIMIENTO: | En el manejo y equipo de oficina y manejo de la PC |
| EXPERIENCIA | 1 Año |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confianza en el manejo de información; integridad psicológica y emocional. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Área de Archivo |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Despacho del Titular de la Secretaría de Turismo |
| REPORTA: | Secretario(a) Particular |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: ➤ Todas las áreas de la Secretaría de Turismo. | PARA: ➤ Entrega de Correspondencia ➤ Notificación de reuniones de trabajo. ➤ Avisos de llamadas telefónicas. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: ➤ Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. ➤ Prestadores de Servicios Turísticos. | PARA: ➤ Seguimiento a las encomiendas por la Titular de la Secretaría de Turismo y/o Secretaria particular. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende la Secretaría de Turismo. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar y archivar la correspondencia que se turna a la Secretaría de Turismo. ➤ Mantener el control del archivo de la documentación de la Secretaría de Turismo ➤ Entregar a todas las áreas de la Secretaría de Turismo, la documentación respectiva a las actividades de esta secretaría. ➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes de la Secretaría de Turismo ➤ Fotocopiar los documentos que se le indique. ➤ Recolectar y archivar la documentación externa que se relación con esta dependencia. |
| PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proveer de materiales de oficina y para los eventos del despacho. ➤ Verificar el abasto de materiales de oficina del despacho. ➤ Elaborar las solicitudes de materiales oficina correspondiente y gestionarla en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Asistente |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Despacho del Titular de la Secretaría de Turismo |
| REPORTA: | Secretario(a) Particular |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las Direcciones del Secretaría de Turismo. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de Correspondencia ➤ Notificación de reuniones de trabajo. ➤ Avisos de llamadas telefónicas. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestadores de Servicios Turísticos. ➤ Todas las Dependencias de Gobierno. ➤ Publico en General ➤ Cámaras, Asociaciones y Presidentes Municipales. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento a las encomiendas por el Titular de la Secretaría de Turismo y/o Secretaria particular. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende el Secretario de Turismo. |
| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir, organizar la correspondencia que se turna a las diferentes direcciones de la Secretaría. ➤ Mantener el control del archivo de la correspondencia del Secretario en la base de datos. ➤ Realizar las llamadas que solicite el Titular de la Secretaría de Turismo. ➤ Entregar a todas las áreas de la Secretaría de Turismo, la documentación respectiva a las actividades de esta Secretaría. ➤ Fotocopiar los documentos que se le indique. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar el informe mensual del seguimiento de la correspondencia recibida en la Secretaría. |
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar y apoyar en los eventos que realiza la Secretaría de Turismo. ➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera. ➤ Recibir las llamadas. ➤ Transmitir el Fax. ➤ Elaborar las solicitudes correspondientes y gestionarla en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los materiales. |

EVENTUALES:

- Realizar las llamadas que solicite el Titular de la Secretaría de Turismo.
- Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría de Turismo
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera.
- Recibir correspondencia.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Secretaria ejecutiva, carrera técnica o bachillerato |
| CONOCIMIENTOS: | En el manejo y equipo de oficina y manejo de la PC. |
| EXPERIENCIA: | 1 Año. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confianza en el manejo de información; integridad psicológica y emocional. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretario Técnico |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Uno |
| ÁREA DE ASCRIPCIÓN: | Despacho del Secretario de Turismo |
| REPORTA A: | Titular de la Secretaría de Turismo |
| SUBORDINA: | 1 Secretaria |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SECTUR | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento y supervisión del cumplimiento de los compromisos asignados a las áreas de la SECTUR. ➤ Apoyo y asistencia técnica a las áreas que integran a la SECTUR. ➤ Notificaciones de reuniones de trabajo. ➤ Asistencia y apoyo técnico al titular de SECTUR. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. ➤ Cámaras Empresariales ➤ Organizaciones ➤ Prestadores de Servicios turísticos ➤ Público en General | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar información necesaria para la Secretaría de Turismo. ➤ Dar seguimiento a los acuerdos de la Secretaría de Turismo. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Realizar actividades de un secretario técnico como las que encomiende el titular de la Secretaría de Turismo. La Secretaria Técnica, coordina, supervisa, analiza, revisa proyectos y organiza y elabora documentos de apoyo técnico requeridos en las diversas actividades que realiza el Secretario de Turismo, así como la integración de idearios y crónicas necesarias para el quehacer público, asimismo actualiza permanentemente el sistema de consulta en materia de turismo
- Otorgar asistencia técnica al Secretario de Turismo en las reuniones de trabajo que celebra para lograr la buena marcha de las tareas de la dependencia, dándole seguimiento a los compromisos que éste establece con los diversos actores del sector.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Servir de apoyo técnico entre las direcciones de la Secretaría y organismos que colaboran con ésta, para el seguimiento y el cumplimiento de los compromisos acordados.
- Asistir como apoyo técnico a las reuniones presididas por el titular de la Secretaría de Turismo.
- Analizar, desarrollar, sugerir y proponer acciones que correspondan a la Secretaría de Turismo como órgano gestor del sector, dentro de sus alcances...
- Organizar y concentrar información que sea de interés para la Secretaría de Turismo.
- Elaborar oficios, memorándum, circulares y demás documentos de la Secretaría de Turismo.
- Mantener vínculos de permanente comunicación con el personal directivo de la Secretaria, a fin de realizar un eficiente trabajo de equipo.

PERIÓDICAS:

- Convocar a reuniones al personal de la Secretaría, cuando el Secretario lo disponga.
- Convocar a reuniones a titulares de otras dependencias o representantes de diferentes instancias, cuando el Secretario lo disponga.
- Elaborar minutas de trabajo y tomar nota de los acuerdos en las reuniones que presida el Secretario de Turismo, para posteriormente darles seguimiento de su eficaz cumplimiento.
- Elaborar tarjetas informativas de las reuniones en las que asista la Secretaría Técnica.
- Establecer mecanismos de información con las Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, que permitan atender la información requerida para cubrir la agenda de trabajo del Secretario.
- Preparar los reportes informativos que requiere el Secretario, en asuntos de interés para la buena marcha de la Secretaría.
- Colaborar a instrucción expresa del Secretario, en la redacción de su correspondencia.
- Informar al Titular sobre la situación que guardan los asuntos específicos asignados.

EVENTUALES:

- Participar y apoyar en las reuniones de trabajo del Secretario de Turismo.
- Participar y apoyar en los eventos que realiza la Secretaría de Turismo.
- Colaborar con la Dirección de Eventos, en la organización de las actividades que en esta materia realice la Secretaría.
- Asistir a reuniones o eventos a los que sean designados por el titular de la Secretaría de Turismo.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Titulados en carrera profesional |
| CONOCIMIENTOS: | En el manejo y equipo de oficina, uso y manejo de PC, en redacción de documentos, buena ortografía, conocimientos básicos en el idioma inglés, cultura general, elaboración de proyectos, elaboración de documentos técnicos. |
| EXPERIENCIA: | 1 año en puesto similar. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el manejo de información, actitud de servicio, disposición y ética profesional. Relaciones públicas, conocimiento del entorno turístico, técnicas de análisis de documentos, proceso administrativo. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaria |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una. |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Despacho del Titular de la Secretaría de Turismo. |
| REPORTA: | Secretario técnico. |
| SUPERVISA: | Ninguno. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la Secretaría de Turismo. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de Correspondencia ➤ Notificación de reuniones de trabajo. ➤ Avisos de llamadas telefónicas. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. ➤ Prestadores de Servicios Turísticos. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento a las encomiendas por la Titular de la Secretaría de Turismo y/o Secretaria particular. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende la Secretaría de Turismo. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar y archivar la correspondencia que se turna a la Secretaría de Turismo. ➤ Mantener el control del archivo de la documentación de la Secretaría de Turismo ➤ Entregar a todas las áreas de la Secretaría de Turismo, la documentación respectiva a las actividades de esta secretaria. ➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes de la Secretaría de Turismo ➤ Fotocopiar los documentos que se le indique. ➤ Recolectar y archivar la documentación externa que se relación con esta dependencia. |

PERIÓDICAS:

- Proveer de materiales de oficina y para los eventos del despacho.
- Verificar el abasto de materiales de oficina del despacho.
- Elaborar las solicitudes de materiales oficina correspondiente y gestionarla en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

EVENTUALES:

- Realizar las llamadas que solicite el Titular de la Secretaría de Turismo.
- Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría de Turismo
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera.
- Recibir correspondencia.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Secretaria ejecutiva, carrera técnica o bachillerato. |
| CONOCIMIENTOS: | En el manejo y equipo de oficina y manejo de la PC. |
| EXPERIENCIA: | 1 Año. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencia en el manejo de información; integridad psicológica y emocional. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Titular de la Unidad de Comunicación Social. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una. |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Unidad de Comunicación Social. |
| REPORTA: | Titular de la Secretaria de Turismo |
| SUPERVISA: | Dos jefes de área. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: La Secretaria de Turismo, con Subsecretario y direcciones. | PARA: Cubrir los eventos internos y externos de la dependencia; y solicitar agenda de actividades. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Medios de Comunicación. ➤ Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocarlos a ruedas de prensa y demás eventos que realiza la dependencia. También se les envía boletines de prensa y fotografías de los eventos de Turismo. ➤ Se acude a reuniones semanales, para definir agenda, programas de comunicación y acciones estratégicas. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| Cubrir los eventos internos y externos de la dependencia, atención de la prensa. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar la síntesis de prensa. ➤ Monitorear los principales programas de noticias en radio. (Matutinos y vespertinos) ➤ Convocar a reporteros para las ruedas de prensa y eventos públicos de la dependencia; se elaboran boletines de prensa para ser enviados a los medios de comunicación ➤ Cubrir para la memoria interna (grabación magnética y con fotografías) los eventos internos como reuniones de trabajo con miembros de las asociaciones y cámaras empresariales; de los Subcomités Locales de Cruceros; y demás eventos internos de la dependencia. ➤ Solicitar a las Direcciones información de sus actividades externas para ser enviada a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado, para su conocimiento y se integre a la agenda de trabajo. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitorear los principales programas de noticias (radio) matutinos y vespertinos. ➤ Programar entrevistas cuando lo solicitan los reporteros para medios impresos y electrónicos. ➤ Realizar versiones estenográficas de reuniones internas cuando lo solicita el área jurídica. ➤ Revisar de medios impresos para detectar información del sector y hacer la síntesis de prensa. | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acudir a los municipios a cubrir eventos de capacitación; del Programa Tabasco Limpio y Verde; Proyecto de Cruceros; cursos de capacitación turística, giras de trabajo, entre otros. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura o equivalente en periodismo. |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de equipo fotográfico y de cómputo. Manejo de vehículo automotriz. Redactar boletines de prensa. |
| EXPERIENCIA: | Atención al público y a medios de comunicación. Conocimiento informativo. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Ser responsable, cordial, con tolerancia; con disponibilidad para trabar en equipo, capacidad para adaptarse al horario asignado. Manejo de equipo de cómputo y fotográfico. Saber redactar y tener buena ortografía. |

| | |
|---|---|
| REPORTA: | Titular de la Unidad de Comunicación Social. |
| SUPERVISA: | Ninguno. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Los Titulares de las Direcciones y de las Subdirecciones y demás Áreas Administrativas de la Secretaría. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cubrir los Eventos Internos de la Dependencia, proporcionar Información, apoyar en actividades relacionadas a Com. Soc. y Relaciones Públicas. ➤ Dar seguimiento a las indicaciones laborales del Subdirector de Información y Relaciones Públicas para el seguimiento de la correspondencia que dicha área genera diariamente. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Comunicación Social y Relaciones Públicas De las Dependencias del Gobierno. | PARA: Enviarles Invitaciones Escritas ó vía Telefónicas a Reuniones de Trabajos, Rueda de Prensa, Entrevistas, que efectúa y llega a realizar esta Secretaría. A través de su titular. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Coordinar, ordenar, actualizar, todas y cada una de las actividades de enlace en la cual esta Unidad participa ya que se considera un enlace técnico con las diversas áreas administrativas de la Secretaría para así poder agilizar la recepción, registro, entrega de la correspondencia recibida y remitida por esta Unidad, así como también realizar todas aquellas que coadyuven y mejoren el correcto desempeño de sus funciones. |
| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar y clasificar toda la correspondencia que se recibe. ➤ Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos de esta Subdirección de Información. ➤ Atender a las personas de Medios que llaman ó nos visitan y solicitan entrevistas con la Secretaría. |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en la Elaboración del Servicio de Coffee Break, para las personas de las Dependencia que acuden a la Sala de Juntas de Esta Secretaría. ➤ Organizar, ordenar y actualizar los Expedientes con los que trabajamos en nuestra Unidad. ➤ Recortar, pegar y archivar la síntesis Informativa que diariamente es entregada a la Secretaría y las Direcciones que lo han solicitado por Escrito. ➤ Trabajar y apoyar de manera conjunta en los trabajos que se me soliciten. ➤ Apoyar mutuamente en caso de requerir información ó atención a Ciudadanos que requieran información acerca de nuestros Atractivos Turísticos. ➤ Cumplir con todas aquellas actividades que me sean ordenadas por el Subdirector de Información y seguir apoyando en la Unidad de Relaciones Públicas de esta Secretaría, Capturar Información y monitorear programas de Radio y TV. Para poder llevar a cabo la redacción de boletines. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar llamadas a todos los medios de comunicación. Radio, Prensa y TV. para confirmar asistencias a Ruedas de Prensa ó Reuniones de Trabajo. Que convoca esta Secretaría o en el lugar donde se vaya a llevar a cabo dicho evento. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar a otras áreas cuando hay Eventos masivo de la Secretaría, sin descuidar las actividades que corresponden al área de mi Adscripción. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Secretaría Ejecutiva Taquigrafa y Carrera Técnica. |
| CONOCIMIENTOS: | <p>Conocimiento en el Control de Archivo</p> <p>Manejo de PC.</p> <p>Manejo de equipos electrónicos de Oficina.</p> <p>Manejo de Cámaras fotográficas,</p> <p>Realización de Grabación y Monitoreo de boletines.</p> <p>Redacción de textos de correspondencia.</p> <p>Recepcionista y telefonista.</p> <p>Realización de Síntesis Informativa.</p> <p>Preparación del coffe break previas a ruedas de prensa ó reuniones en la sala de juntas de esta Secretaría.</p> |
| EXPERIENCIA: | Atención al Público durante 20 años, así como también he realizado la categoría de Secretaría a Nivel Federal y Estatal. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | <p>Manejo de PC y equipos electrónicos de Oficina.</p> <p>Manejar Relaciones laborales.</p> <p>Responsabilidad y Respeto</p> <p>Tolerancia</p> <p>Disponibilidad de Tiempo.</p> <p>Capacidad para redactar textos.</p> |

| | |
|--|---|
| | Facilidad de Palabras. Disponibilidad y Coordinación para el Trabajo en Equipo. Capacidad de adaptación a los cambios. Cordialidad y Honestidad. |
|--|---|

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Área de Fotógrafo. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una. |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Unidad de Comunicación Social. |
| REPORTA: | Titular de la Unidad de Comunicación Social. |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: La Secretaria de Turismo, subsecretaria y todas la Direcciones | PARA: Cubrir eventos Internos y Externos de la dependencia; Solicitar agenda de actividades. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Medios de comunicación Reporteros, jefe de información, redacción, y fotógrafos y con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Publicas del Gobiernos del Estado | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocar los medios de Prensa, Radio, y televisión, a eventos que realiza esta secretaria. ➤ Envío boletines de prensa e imágenes de los eventos que acontecen en la Secretaria. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Fotocopiado de diversos documentos en general. |
| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar Síntesis Informativa. ➤ Cubrir fotográficamente y magnéticamente los eventos de las diferentes direcciones. ➤ Elaborar boletines de prensa con imagen en base a las actividades o eventos externos de la dependencia. ➤ Cubrir para memoria interna (grabación magnética o fotografía los eventos internos y reuniones de trabajo. |
| PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cubrir las Ruedas de Prensa a las que convoca esta Secretaria. Además de las Reuniones de Trabajo en el lugar donde se vaya a llevar a cabo dicho evento. |
| EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el levantamiento de imagen de la DICATUR para cubrir eventos de diversos programas de capacitación que tiene tal dirección. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Cursando actualmente estudios universitarios. |
| CONOCIMIENTOS: | Fotografía, camarógrafo y edición de videos. |
| EXPERIENCIA: | Manejo de equipo fotográfico, saber redactar. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Tener conocimiento de los principales programas y actividades que acontecen en la Secretaría de Turismo. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Secretaría de Turismo |
| REPORTA: | Titular de la Secretaría de Turismo |
| SUPERVISA: | 1 subdirector, 1 jefe de área y 1 secretaria. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la Secretaría de Turismo | PARA: Mantener contacto permanente respecto a las actividades de la oficina de congresos y convenciones y del sector empresarial. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ OCV. ➤ Hoteleros. ➤ Presidentes de cámaras. ➤ Asociaciones. ➤ Restauranteros. ➤ Líneas aéreas. ➤ Agencias de viajes. ➤ Prestadores de servicios turísticos. ➤ Mayoristas y proveedores turísticos ➤ Organizadores y meeting planners ➤ SECTUR. ➤ CPTM. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Enlace a la promoción y atracción de eventos, ferias, exposiciones, convenciones para nuestro estado. ➤ Como puente constante de comunicación, promoción y acciones que permitan dirigir los esfuerzos conjuntos del gobierno del estado y del sector empresarial impactando y provocando la derrama económica a nuestra entidad a través de la oferta de atractivos desarrollos, así como la organización profesional de eventos que beneficien al sector turismo. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Coadyuvara de manera ejecutiva y eficiente a los empresarios del ramo y al turismo en general de la entidad con la actitud de generar negocio. |
| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA: |

PERMANENTES:

- Dar seguimiento a actas y acuerdos generados entre el fideicomiso, sector empresarial y la secretaria de turismo.
- Fungir como enlace a la promoción y atracción de eventos, ferias, exposiciones, convenciones para nuestro estado.
- Dar opinión y seguimiento a las campañas de promoción turística a través de la coordinación de comunicación social, la dirección de promoción y mercadotecnia turística y la OCV para optimizar los recursos y presupuesto, así como destacar las acciones dentro del sector.
- Participar activamente en el posicionamiento del estado de tabasco como un destino turístico, de negocios y sede ideal para la organización de congresos nacionales e internacionales.
- Coordinar que sea instrumentado a través de la dirección de capacitación programas y/o cursos que puedan ser ofertados por medio de la dirección de enlace a los empresarios, universidades, prestadores de servicios etc.

PERIÓDICAS:

- Facilitar la información y las gestiones realizadas a través de la dirección de enlace a la coordinación de comunicación social para la emisión de boletines, revistas, medios impresos, etc. Donde resalte las acciones que la titular de la secretaria lleva a cabo para difundir los resultados, avances de los estudios, investigaciones y eventos que se realicen sobre temas relacionados con la actividad turística y destacar sobre todo el impulso actual que esta dando al sector turístico el gobernador del estado.

EVENTUALES:

- Asistir en representación de la Secretaria a Diversos eventos que se realizan en el Estado.
- Todos los que designe la Secretaria.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en turismo, negocios internacionales, hotelería, LAE o carrera afín |
| CONOCIMIENTOS: | Idioma inglés. Computación. Sector turismo. Organización de eventos |
| EXPERIENCIA: | En el rubro turístico como es hotelería. Restaurantes. Organización de eventos. Relaciones públicas. Experiencia 1 año |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Se requiere de una persona con conocimiento del sector turismo Conocimientos de inglés Liderazgo Disponibilidad de tiempo y movimiento. Actitud de servicio. Toma de decisiones. Confidencialidad con el manejo de la información. Relaciones públicas. Trabajar bajo presión. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaria |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Enlace al Fideicomiso Turístico y Sector Empresarial |
| REPORTA: | Director de Enlace al Fideicomiso Turístico y Sector Empresarial |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la secretaria de turismo | PARA: Entrega de correspondencia. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ OCV ➤ Sector privado | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento de actividades ➤ Notificación y confirmación de reuniones. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Realizar todas las actividades secretariales y demás encomendadas por la dirección. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia que se turna a la dirección. ➤ Mantener actualizada la agenda de la dirección. ➤ Mantener el control del archivo de la documentación de la dirección. ➤ Realizar llamadas telefónicas que solicite el director. ➤ Elaborar oficios, memorándums, circulares de la dirección. ➤ Fotocopiar documentos que indique el director y los que firma la secretaria para la OCV. ➤ Llevar el control y actualización del directorio de la dirección. |
| PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar viáticos para la dirección. ➤ Comprobar viáticos de la dirección. ➤ Verificar, mantener y gestionar el abasto de material de oficina para la dirección. ➤ Solicitar requerimientos y gestionar la sala de juntas para las reuniones de la dirección. ➤ Realizar llamadas telefónicas al sector privado para invitar y confirmar asistencia a diferentes reuniones o eventos coordinados por la dirección. |
| EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en los eventos que realice la dirección. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Secretaría ejecutiva o carrera a fin |
| CONOCIMIENTOS: | Conocimientos en el manejo de software (office 2007) y equipos de oficina. Conocimientos en el manejo de Internet, correo electrónico, y descarga de archivo Conocimientos en el ámbito secretarial, archivo y recepción. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia 1 año |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Facilidad de redacción. Disponibilidad. Confidencialidad en el manejo de información. Integridad psicológica y emocional Compromiso con las actividades encomendadas. Adaptabilidad Demás características y requisitos que por ley se establezcan. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Área de Relaciones Públicas |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de enlace a fideicomisos turísticos y sector empresarial. |
| REPORTA: | Director de enlace a fideicomisos turísticos y sector empresarial |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la secretaría de turismo | PARA: Trabajo relacionado con el sector turístico. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: OCV | PARA: Trabajar de manera coordinada para el desarrollo del turismo en el estado y actividades afines. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Realizar la programación, operación y seguimiento de viajes de prensa y de familiarización, así como la participación en caravana turística |
| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA: |

| |
|--|
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar itinerarios para la realización de viajes de prensa y de familiarización ➤ Operar, dar seguimiento y elaboración de reportes de los viajes de prensa y familiarización ➤ Asistir a reuniones de trabajo y participación en caravana turística |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entregar documentos a otras áreas o instituciones ➤ Asistir a reuniones de trabajo con la oficina de convenciones y visitantes de tabasco |
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en eventos organizados por la secretaría y/o la dirección. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en idiomas, turismo, administración de empresas turísticas o carrera afín. |
| CONOCIMIENTOS: | Inglés intermedio como mínimo, nivel básico o intermedio en computación. |
| EXPERIENCIA: | No estrictamente necesaria. |
| CARACTERÍSTICAS PARA | Actitud de servicio. |
| OCUPAR EL PUESTO: | Manejo del idioma inglés como mínimo. Facilidad de palabra. Disponibilidad. Confidencialidad en el manejo de información. Compromiso y vocación institucional. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subdirector Técnico de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial |
| REPORTA: | Director de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial |
| SUPERVISA: | 1 jefe de departamento y 1 contador |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la Secretaría de turismo | PARA: Dar seguimiento a las solicitudes hechas a ésta dirección o bien, hechas por ellas |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Oficina de Convenciones y Visitantes | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar seguimiento a las solicitudes hechas por esta dirección a la OCV ➤ Seguimiento a actas y acuerdos de las reuniones del Fideicomiso para la Promoción Turística ➤ Confirmar reuniones |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| Promoción del destino en eventos nacionales e internacionales. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar a cabo acciones de Promoción del destino ➤ Representarlo en las diversas Ferias Nacionales e Internacionales que organiza el CPTM y algunas otras alternas, dentro de los segmentos de placer y de negocios ➤ Representar al destino en Eventos nacionales e internacionales ➤ Participar en la organización de eventos y ferias nacionales e internacionales que organice el destino para fines de promoción ➤ Mantener comunicación directa con el CPTM | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a reuniones con el sector empresarial para determinar la estrategia a seguir en las diversas campañas de promoción y publicidad | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Confirmación de asistencia a los diversos eventos generados por la dirección | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Turismo Idiomas Mercadotecnia Relaciones Internacionales Relaciones Públicas |
| CONOCIMIENTOS: | Idiomas Relaciones publicas |
| EXPERIENCIA: | En el sector Turismo En el manejo de Idiomas |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Dominio de otros idiomas Capacidad de expresarse ante el público Disponibilidad de tiempo extra Disponibilidad para viajar Actitud de servicio Buen desarrollo ante el trabajo bajo presión |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Atención Empresarial |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial |
| REPORTA: | Subdirector Técnico de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial |
| SUPERVISA: | Ninguno |

CONTACTOS INTERNOS:

| | |
|---|---|
| CON: ➤ la Dirección de promoción y mercadotecnia ➤ DICATUR | PARA: Asuntos relacionados con la documentación en trámite. |
|---|---|

CONTACTOS EXTERNOS:

| | |
|---|---|
| CON: ➤ Oficina de Convenciones y visitantes ➤ Secretaria de Desarrollo Económico | PARA: Tramites y procedimientos administrativos |
|---|---|

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:****PYMES.**

Planear, organizar, controlar y dirigir a los empresarios que necesiten apoyo económico, mediante la distribución veraz y oportuna de la información que lo oriente para acceder al recurso económicos ofrecidos y difundidos en los diferentes medios de comunicación (radio, prensa, Televisión).

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Elaborar planes estratégicos de productos a desarrollar.
- Elaborar planes para el encadenamiento productivo.
- Ver oportunidades de inversión de grupos empresariales y gubernamentales.
- Involucrar a los sectores y secretarías con sus programas bases
- Hacer ver a las comunidades y sus integrantes den la importancia de preservación de su entorno (crear el espíritu de pertenencia).
- Conocer a fondo las necesidades de cada proyecto.
- Integrar a los miembros del proyecto.
- Asesorar de manera general y específica la entrega de la documentación de cada empresario que requiere acceder al apoyo.
- Seleccionar al personal que dará la capacitación
- Monitorear el avance de de la entrega de los planes de negocio de cada empresario beneficiado.

PERIÓDICAS:

- Apoyar a la Oficina de Convenciones y Visitantes en general, manejo del programa estatal tripartita, viajes de familiarización, atención a eventos y promoción del estado

EVENTUALES:

- Realizar la valoración del mercado objetivo a atacar. (estudio de mercado)

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Lic. En Administración de Empresas Turísticas |
| CONOCIMIENTOS: | Idioma ingles. Relaciones públicas. Computación. Área económico administrativo |
| EXPERIENCIA: | Experiencia en el sector turístico Desarrollo de planes estratégicos de mercadotecnia Implantación de sistemas de aseguramiento de la calidad. Experiencia 1 año |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Idiomas Relaciones públicas Trabajo bajo presión Licenciatura en turismo, administración, mercadotecnia. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento Técnico |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial |
| REPORTA: | Subdirector Técnico de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas los departamentos y áreas de la Secretaría | PARA: Dar seguimiento a las solicitudes hechas a estas direcciones o bien hechas por ellas. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de la OCV ➤ Restauranteros ➤ Cámaras y Asociaciones | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento a solicitudes hechas por el departamento a OCV ➤ Seguimiento de actas y acuerdos de la Reunión del Fideicomiso para la Promoción Turística, ➤ Confirmar reuniones, etc. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Dar seguimiento de Actas y Acuerdos y fungir como enlace con la unidad de transparencia |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |

PERMANENTES:

- Elaborar en coordinación con la Directora Cédulas Básicas y Justificación del Programa Operativo Anual.
- Servir de enlace con la Unidad de Transparencia
- Dar seguimiento a las actas y acuerdos generados en la Reunión del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Tabasco.

PERIÓDICAS:

- Confirmar con presidentes de Cámaras su asistencia a reuniones convocadas.

EVENTUALES:

- Asistir caravanas turísticas.
- Asistir a ferias y eventos para Promoción y Postulación del Destino.
- Organización de eventos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Área Económico-Administrativo o Lic. En Derecho |
| CONOCIMIENTOS: | Idioma inglés. Computación. Sector turismo. Organización de eventos |
| EXPERIENCIA: | Sector turismo Planeación Síntesis Experiencia 1 año |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Capacidad de Análisis y Síntesis Metódico Confidencialidad en el manejo de la información Actitud de servicio Trabajo bajo presión |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Titular de la Unidad de Relaciones Publicas |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Unidad de Relaciones Publicas |
| REPORTA: | Titular de la Secretaría de Turismo |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las direcciones y unidades | PARA: Tener un control y una base de datos actualizada de todos los trabajadores de la dependencia |

CONTACTOS EXTERNOS:

| | |
|---|---|
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Publicas del Gobierno del Estado ➤ Instituto Estatal de Cultura ➤ IFAT ➤ Dirección de Imagen y Publicidad del Gobierno del Estado. ➤ Con todas las cámaras empresariales del Estado ➤ SAOP ➤ YUMKA ➤ OCV | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ intercambio de información así como actualización de datos internos ➤ Sincronización de agenda (eventos) ➤ Apoyo en reuniones ➤ Apoyo operativo. ➤ Relaciones entre dependencias ya que es vital para nuestra institución. |
|---|---|

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Tener una buena comunicación dentro de la dependencia y otros sectores para así construir, administrar y mantener una imagen positiva.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- Informar al secretario de las actividades que lleve a cabo, así como de los eventos que realice.
- Mantener una buena relación entre compañeros de trabajo.
- Informar del personal que festeja un onomástico más para poder tener una buena relación entre el secretario y personal que labora en la dependencia.
- Mantener actualizado la lista de festejados del mes para todo el personal.

PERIÓDICAS:

- Interactuar con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gubernatura, para el correcto ejercicio de sus atribuciones.
- Colaborar con la unidad de comunicación social para la convocatoria a medios y la realización de ruedas de prensa.
- Coordinar las actividades y apoyos que se requieran en materia de relaciones públicas, en la realización de eventos turísticos que se desarrollen en el estado, en los cuales sea directamente responsable.

EVENTUALES:

- Atender a aquellas personas que con motivo de una función pública relacionada con la Secretaría, visiten el estado con importantes consecuencias sociales, económicas, políticas, académicas o culturales.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Lic. en Relaciones Públicas, Comunicación, o Mercadotecnia. |
| CONOCIMIENTO | Conocimientos básicos de informática, organización de eventos y manejo de medios informativos. |
| EXPERIENCIA: | Organización de eventos, manejo de grupos de trabajo, medios de comunicación. Experiencia 1 año |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Facilidad de palabra ante un grupo, buena imagen, social, emprendedor. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director de Eventos Especiales |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Eventos Especiales |
| REPORTA: | Titular de la Secretaría de Turismo |
| SUPERVISA: | 3 jefes de departamento, 1 subdirector, 1 secretaria n/dirección, |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la Secretaría de Turismo | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de propuestas para la realización de eventos. ➤ Coordinación de la logística de los eventos que se realicen por parte de la Secretaría de Turismo ➤ Coordinación de la supervisión, sanidad y vigilancia en los eventos ➤ Realizar el informe de actividades de la Dirección de eventos ➤ Seguimiento a las actividades de planeación, programación y evaluación de los programas y proyectos implementados por la secretaria de Turismo. ➤ Organización, coordinación, operación y supervisión de la logística en la Pre Feria y Expo Tabasco así como en los diferentes eventos. ➤ Supervisión, control y operación de foros ➤ Enlace y Atención de artistas y espectáculos invitados. |

CONTACTOS EXTERNOS:

| | |
|---|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias de la Administración Pública Federal, Regional, Estatal y Municipal. ➤ Organizaciones. ➤ Prestadores de servicios turísticos. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación Interinstitucional con los H. Ayuntamientos, Seguridad Publica, Sistema estatal de Urgencias policía estatal de Caminos, Transporte y Vialidad, PGJ, Oficialía Mayor, entre otras, para la realización de eventos. ➤ Enlace con las áreas de promoción, imagen, programas sociales, relaciones públicas y comunicación social. ➤ Enlace con SECTUR Federal para la organización y seguimiento a los eventos que realizan en el Estado. ➤ Coordinación con los prestadores de servicios Turísticos involucrados en la organización de los eventos especiales que se realizan en el Estado. |
|---|---|

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

En esta Dirección se organizan y realizan los eventos especiales, como estrategia para el desarrollo de Tabasco, ya que estos eventos tienen la finalidad de fomentar la visita del turismo regional, nacional e internacional, desarrollando el conocimiento, cultura y entretenimiento. Generación de empleos y activación económica en la cadena de servicios turísticos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Formular y proponer eventos especiales como estrategia del desarrollo de Tabasco.
- Diseño y aplicación de estrategias de control y operatividad en eventos especiales de la SECTUR en el estado de Tabasco.
- Supervisar que estos eventos se lleven a cabo correctamente.
- Coordinar y participar en diversas reuniones relacionadas con las actividades del sector turístico.
- Dar seguimiento a los acuerdos por parte de la Dirección de Eventos, que se establezcan en cada reunión.

PERIÓDICAS:

- Realizar la organización, coordinación, operación y supervisión de la logística en la Pre Feria y Expo Tabasco así como en los diferentes eventos especiales que se realizan en el Estado.
- Servir de enlace con SECTUR Federal para la organización y seguimiento a los eventos que realizan en el Estado.
- Llevar a cabo la coordinación interinstitucional con los H. Ayuntamientos, Seguridad Publica, Sistema estatal de Urgencias policía estatal de Caminos, Transporte y Vialidad, PGJ, Oficialía Mayor, entre otras, para la realización de eventos.
- Elaborar informes mensuales de las acciones realizadas por la Dirección de eventos especiales.
- Elaborar Boletín quincenal de la Secretaría de Turismo.

EVENTUALES:

- Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del estado, representando a la Secretaría de Turismo.
- Participar en foros, ferias y eventos de los programas regionales.
- Elaborar presentaciones y documentos informativos de las actividades que realiza la Dirección de Eventos especiales de la Secretaría de Turismo.
- Y las que designe el titular de la Secretaría de Turismo.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Ciencias de la Comunicación Inglés 90% |
| CONOCIMIENTOS: | Conocimiento del sector turismo, organización, planeación, organización y supervisión de los eventos especiales que realiza el Estado de Tabasco. |
| EXPERIENCIA: | 7 años en áreas dentro del sector público 5 años en áreas gerenciales. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, disponibilidad, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, trabajar bajo presión, Responsabilidad en sus funciones, respeto al área de trabajo, manejo de PC, capacidad de análisis y de toma de decisiones. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaria |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Eventos Especiales |
| REPORTA: | Director de Eventos Especiales |
| SUPERVISA: | Ninguno. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la SECTUR | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de correspondencia ➤ Notificación de reuniones trabajo. ➤ Avisos de llamadas telefónicas. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias de la admón. Pública Federal, Regional, Estatal y Municipal. ➤ Prestadores de servicios turístico. | PARA: Seguimiento a las actividades del titular de la Dirección de Eventos Especiales. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende la Dirección de Eventos Especiales. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas, minutas de trabajo, y demás documento de la Unidad. ➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite el Titular de la Dirección. ➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia que se turna a esta Dirección. ➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes de la Dirección. ➤ Capturar información en diversos programas de computación. ➤ Fotocopiar los documentos que indique el Titular de la Dirección. ➤ Entregar a todas las áreas de la SECTUR, la documentación respectiva a las actividades que se realicen en la Dirección. ➤ Todas las actividades encomendadas por el Titular de la Dirección y los Jefes de departamento. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizar de la base de datos de los contactos de la Dirección. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato. |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía. |
| EXPERIENCIA: | 1 año en puesto similar. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información; integridad psicológica y emocional. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subdirector de Enlace y Seguimiento |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Eventos Especiales |
| REPORTA: | Director de Eventos Especiales |
| SUPERVISA: | Ninguno. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SECTUR | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento de correspondencia y asuntos relacionados con las áreas de la Dirección de Eventos Especiales ➤ Notificación y seguimiento de reuniones de trabajo |

CONTACTOS EXTERNOS:

| | |
|---|--|
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias de la Administración Pública Federal, Regional, Estatal y Municipal. ➤ Cámaras empresariales. ➤ Organizaciones. ➤ Prestadores de servicios turísticos. ➤ Público en general. | PARA: Solicitar información necesaria para la Dirección de Eventos Especiales. |
|---|--|

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Realizar todas las actividades de una secretaria privada y las demás que encomiende la Dirección de Eventos Especiales. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar toda la correspondencia y documentación de la dirección, así mismo como canalizarlas interna y externamente a las diferentes dependencias de gobierno. ➤ Elaborar memorandums y oficios ➤ Dar seguimiento de minutas, acuerdos y correspondencia. ➤ Apoyar a las diferentes áreas de esta Dirección en los eventos que se organizan, desde supervisar foros hasta atender invitados especiales. |
| PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en eventos. |
| EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar y apoyar en los eventos que realiza la Dirección. ➤ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y, las que le encomienden sus superiores. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Titulados en algunas de las áreas turística-económico-administrativa. |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía. |
| EXPERIENCIA: | 1 año en puesto similar. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información; actitud de servicio. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Coordinador de Logística. |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una. |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Eventos Especiales. |
| REPORTA: | Director de Eventos Especiales. |
| SUPERVISA: | Ninguno. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Áreas Administrativas | PARA: Seguimiento a las actividades propias de la operación de Eventos |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias de la Administración Pública Federal, Regional, Estatal y Municipal. ➤ Cámaras empresariales. ➤ Sociedad Civil. ➤ Prestadores de servicios turísticos. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación operativa de Eventos. ➤ Diseño y planeación de eventos. ➤ Accesoría. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| En esta coordinación se finca la responsabilidad de hacer realidad la planeación y se encarga de la logística operativa para que las actividades de Planeación, Organización y Comercialización coincidan favorablemente y a tiempo en los eventos. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar el diseño y aplicación de estrategias de control y operatividad de eventos especiales de la SECTUR en el Estado de Tabasco |
| PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar y supervisar el cumplimiento de los reglamentos estipulados de acuerdo a cada evento, supervisión y control de accesos a las diversas sedes, instalaciones y locaciones verificando factibilidad viabilidad de las actividades a realizar |
| EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar y dar seguimiento de mantenimiento a las instalaciones y escenarios, así como la coordinación con las instancias y dependencias como Protección Civil, Seguridad Pública, Secretaría de Salud. |

| | |
|---|---|
| | organización de eventos |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Capacidad para trabajo en equipo, habilidad para la toma de decisiones, manejo de personal, espíritu de servicio. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subcoordinador de Comercialización |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Eventos Especiales |
| REPORTA: | Director de Eventos Especiales |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la Sector | PARA: Seguimiento en los trámites administrativos. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expositores de todo el país ➤ Dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal. ➤ Cámaras empresariales. ➤ Organizaciones. ➤ Prestadores de servicios turísticos. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo al seguimiento de trámites administrativos. ➤ Coordinación para eventos ➤ Transferencia de información |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Apoyo en dirigir, supervisar, conducir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades y procesos técnicos y administrativos de comercialización y apoyo logístico en la operación de diferentes eventos realizados por la SECTUR. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formular y proponer estrategias para la comercialización de espacios en la Expo ➤ Diseñar, elaborar, proponer y ejecutar el plan de comercialización ➤ Diseñar, elaborar y proponer la política de precios para la venta de espacios y servicios en la Expo ➤ Apoyar en la conducción de las ventas ➤ Identificar patrocinadores ➤ Elaborar la base de datos de expositores |

PERIODICAS:

- Coordinar los trabajos de comercialización en segunda instancia en la Expo
- Atender de quejas de los expositores
- Coordinar con el área de supervisión y vigilancia
- Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación de los expositores
- Efectuar el control y seguimiento de los expedientes de los expositores

EVENTUALES:

- Desempeñar las comisiones y funciones que le asigne la Dirección de Eventos Especiales relacionadas con el área de su competencia.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Administración o afín, Título Profesional Universitario. |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de paquetería de office |
| EXPERIENCIA: | Experiencia en administración y costos Experiencia mínima de un año en puestos similares |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Capacidad para toma de decisiones Capacidad de negociación Habilidad para trabajar en equipo Habilidad para trabajar bajo presión |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Enlace Administrativo y Soporte Técnico |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Eventos Especiales |
| REPORTA: | Director de Eventos Especiales |
| SUPERVISA: | Ninguna |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la SECTUR | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento de los informes de actividades de cada dirección de la SECTUR ➤ Seguimiento en los trámites administrativos. ➤ Coordinación en los eventos de la SECTUR |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias de la admón. Pública Federal, Regional, Estatal y Municipal. ➤ Prestadores de servicios turístico. | PARA: Seguimiento a las actividades del titular de la Dirección de Eventos Especiales. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| Área de apoyo de la Dirección de Eventos Especiales. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar, realizar y actualizar presentaciones ➤ Elaborar diseños para diversos eventos ➤ Resguardar la información de la Dirección ➤ Resguardar banco de imágenes de la Dirección ➤ Solicitar y controlar el suministro del material de papelería y otros artículos ➤ Llevar el control del inventario de computo y oficina de la Dirección ➤ Dar seguimiento en las solicitudes administrativas | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar como staff a las otras áreas, Comercialización y Coordinación Operativa de la Dirección de Eventos Especiales ➤ Revisar y dar seguimiento de los diseños de la Expo ➤ Controlar los materiales de oficinas de la Expo ➤ Resguardar de información, impresos, souvenirs de la Expo | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar soporte técnico en los eventos de la SECTUR. ➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiere | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura, carrera técnica en turismo-económico-administrativo, Informática Administrativa |
| CONOCIMIENTOS: | Conocimiento de la actividad turística, manejo de estadísticas, redacción de documentos, elaboración de presentaciones, uso y manejo de PC, video proyector, equipos de oficina, equipo fotográfico y audio, así como software de diseño. |
| EXPERIENCIA: | 1 año dentro del sector público y/o privado nivel de departamento. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con toma de decisiones, manejo de PC. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director de Planeación. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Planeación |
| REPORTA: | Titular de la Secretaria de Turismo |
| SUPERVISA: | 2 Subdirectores |

CONTACTOS INTERNOS:

CON:
Todas las áreas de la Secretaría de Turismo

PARA:
Mantener contacto permanente respecto a las actividades de planeación y programación del presupuesto de la Secretaría, evaluación de los programas y proyectos, obtención de Información para difusión y apoyos en servicios de Informática.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:
Dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal.

PARA:
Integración del Presupuesto operativo anual del sector, integración de Indicadores socioeconómicos, evaluación de la situación económica nacional, estatal, y municipal, obtención de información para difusión, actualización de servicios de informática.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Coordinar los procesos de programación-presupuestación del Sector Turismo, así como en los procesos de evaluación tanto cualitativa como cuantitativa que también permita al titular de la Secretaría de Turismo para conocer la situación del Estado en materia turística, que le apoyen a la toma de decisiones, así como todo lo relacionado con los servicios de informática como una valiosa herramienta en las actividades que se desempeñan en la Secretaría de Turismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Mantener el sistema de información sobre el desarrollo, avance de los programas y proyectos del Sector.
- Integrar la información para la evaluación interna respecto a los avances físico-financieros de los proyectos del presupuesto de gasto corriente y de inversión de la Secretaría de Turismo.
- Emitir informes gráficos y objetivos de las actividades del Sector.
- Aplicar las normas y políticas para la operación y uso de equipos de cómputo de la Secretaría.
- Apoyar a las áreas y organismos del sector en las acciones a ejecutar en materia de informática y de cómputo.
- Participar en diversas reuniones relacionadas con las actividades de las áreas de Turismo.

PERIÓDICAS:

- Coordinar la integración de la propuesta de presupuesto del Sector.
- Proporcionar a las áreas y organismos del sector de asesoría y apoyo en la elaboración de sus programas y proyectos del presupuesto anual.
- Evaluar el ejercicio a través de los mecanismos establecidos por las dependencias normativas del Gobierno del Estado.
- Coordinar la integración del Informe de Gobierno del Sector.

- Coordinar la integración de la información del Sector a incluir en el Anuario Estadístico del Estado.
- Coordinar la integración de los acuerdos del Titular de la Secretaría con el C. Gobernador del Estado.
- Elaborar de informes de las acciones realizadas por las Subsecretarías, Direcciones y Unidades de la Secretaría.
- Supervisar que los proyectos y las acciones anuales del Sector mantengan la correcta vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Coordinar del Sector para la integración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales.

EVENTUALES:

- Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del estado.
- Las que indique el titular de la Secretaría.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Título de Licenciatura en una de las áreas económico administrativas. |
| CONOCIMIENTOS: | Economía, planeación, programación, presupuestación, evaluación, seguimiento, control, estadística. |
| EXPERIENCIA: | 3 años en alguna área relacionada. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo Disponibilidad ; Actitud de servicio Compromiso con el trabajo Confidencialidad en el manejo de información. Respeto al área de trabajo. |
| | Capacidad de análisis. Adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos. Acostumbrado al trabajo bajo presión. Las demás características y requisitos que por Ley se establezcan. |

I) DATOS GENERALES.

| | |
|--|---------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | Subdirector de Planeación |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION | Dirección de Planeación, |
| REPORTA | Director de Planeación, |
| SUPERVISA | 2 jefes de departamento |

| | |
|---|---|
| CONTACTOS INTERNOS | |
| CON: Con todas las áreas de la Secretaría de Turismo | PARA: Obtención de datos, emisión de información, asesoramiento, temas operativos y normativos, formulación de presupuesto anual operativo, informes de gobierno, avances de programas. |
| CONTACTOS EXTERNOS | |
| CON: Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información que se genera desde y hacia la dependencia, formulación del plan estatal de desarrollo, informes de gobierno y presupuesto anual operativo. ➤ Información genérica para las funciones propias del puesto. ➤ Formulación y trámite del presupuesto operativo. ➤ Integración del Anuario Estadístico de Tabasco. |

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCION GENÉRICA |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar activamente en los procesos de planeación, presupuestación, de evaluación y estadísticas de la dependencia y sus organismos sectorizados |
| DESCRIPCION ESPECIFICA |
| PERMANENTES |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar y mantener actualizado el sistema de información sectorial. ➤ Mantener actualizados los sistemas de información económica. ➤ Elaborar informes de seguimiento de actividades de la subdirección. ➤ Resguardar las propuestas de presupuesto del sector. ➤ Elaborar el reporte de actividades de la Secretaria |
| PERIODICAS |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar las actividades del sector para la integración del informe anual de Gobierno del Estado ➤ Coordinar la integración de acuerdos de la titular de la Secretaría con el C. |

| |
|---|
| Gobernador. |
| EVENTUALES |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actividades relacionadas con la generación de información, monografías e informes gráficos para eventos de realización única. ➤ Las demás que señale la Directora. |

III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Titulados en el área económico-administrativa, Actuario, o estudios afines con el proceso de elaboración, evaluación e implementación de políticas públicas. |
|---------------------|--|

| | |
|---|--|
| CONOCIMIENTOS: | Planeación, Control, Evaluación, Estadística, manejo de información y Computación. |
| EXPERIENCIA: | 2 años en el manejo de Planeación, Control, Evaluación de Programas públicos y/o privados con orientación a resultados. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Capacidad Ejecutiva. Experiencia en el manejo de personal. Amplia capacidad creativa. Capacidad en la toma de decisiones, Disponibilidad. Actitud de servicio. Compromiso con las actividades encomendadas. Confidencialidad en el manejo de información. Respeto al área de trabajo. Adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos. Las demás características y requisitos que por ley se establezcan. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe del Departamento de Planeación e Integración |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Uno |
| AREA DE ADSCRIPCION | Dirección de Planeación |
| REPORTA | Subdirector de Planeación |
| SUPERVISA | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS | |
| CON: Todas las Direcciones de la Secretaría. | PARA Programar los recursos autorizados y evaluar el ejercicio de los mismos. |
| CONTACTOS EXTERNOS | |
| CON: Organismos Sectorizados; otras Secretarías. | PARA. Cumplir con la Normatividad vigente en la Materia. |

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCION GENERICA |
| Programación y Evaluación del Programa Operativo Anual |
| DESCRIPCION ESPECIFICA |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control interno del presupuesto autorizado. ➤ Coordinar junto con la Dirección de Administración para llevar el control del ejercicio financiero de los Recursos Autorizados. ➤ Dar seguimiento y contestar las observaciones realizadas por los Órganos internos y externos de control de Presupuesto. |

PERIODICAS:

- Recibir las propuestas de integración del POA.
- Analizar las propuestas en función de los lineamientos establecidos por las dependencias normativas.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración, calidad e Innovación Gubernamental el Programa Operativo Anual.
- Elaborar las auto-evaluaciones mensuales y trimestrales el ejercicio Presupuestal.

EVENTUALES:

- Las Actividades que delegue la Coordinadora.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|----------------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Titulado en el Área Económico-Administrativo. |
| CONOCIMIENTO: | Conocimiento del proceso de planeación, programación y presupuesto por programas, uso y manejo de PC, hoja de Calculo, procesador de palabras base de datos. |
| EXPERIENCIA: | 1 año en un puesto similar. |

| | |
|---|---|
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sentido de responsabilidad, ➤ Disponibilidad para trabajar ➤ Disponibilidad de horario, ➤ Actitud de servicio ➤ Confidencialidad en el manejo de información. ➤ Respeto al área de Trabajo. ➤ Adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos ➤ Compromiso con las Actividades. |
|---|---|

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe de Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION | Dirección de Planeación. |
| REPORTA | Director de Planeación. |
| SUPERVISA | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS | |
| CON: Todas las direcciones de la Secretaría. | PARA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar información sobre los programas que operan. ➤ Intercambio de Información. |
| CONTACTOS EXTERNOS | |
| CON: Organismos sectorizados, otras Secretarías. | PARA. Intercambio de Información. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENERAL | |
|--|--|
| Dar seguimiento a los programas y proyectos que opera la Secretaría de Turismo y sus organismos sectorizados, así como realizar cualitativamente los informes, documentos y presentaciones que la Secretaría realice. Elaborar informes relacionados con los indicadores turísticos. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento de los avances físico-financieros de los proyectos de la Secretaría de Turismo y organismos sectorizados. ➤ Emitir reportes gráficos del seguimiento ➤ Implementar y mantener actualizado el Sistema de Información de Resultados correspondiente al sector. ➤ Actualización de informes mensuales presentados a la Secretaría. ➤ Elaboración de indicadores económicos. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en la integración del informe de Gobierno y comparecencia de la Secretario ante el H. Congreso del Estado. ➤ Colaborar en la redacción y estilo de las presentaciones de la C. Secretaría. ➤ Integración del Programa Sectorial de Turismo. | |
| EVENTUALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rendir informes periódicos a la Directora. ➤ Apoyo en Eventos, Congresos y Convenciones. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Titulado en el Área Económico-Administrativo o en alguna rama estadística. |
| CONOCIMIENTOS: | Estadística, elaboración de presentaciones, amplios conocimientos de informática. |
| EXPERIENCIA: | 1 año en alguna área relacionada. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | <ul style="list-style-type: none"> Amplia capacidad de análisis Facilidad de redacción Adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos. Disponibilidad Compromiso con el trabajo. Confidencialidad en el manejo de información. Respeto al área de trabajo Las demás características y requisitos que por ley se establezcan. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subdirector de Informática. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una. |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Planeación. |
| REPORTA: | Director de Planeación. |
| SUPERVISA: | 1 jefe de departamento y 1 auxiliar. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la Secretaría de Turismo | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir y atender solicitudes de servicios o soporte técnico. ➤ Asesoría en materia de informática y tecnología de información. ➤ Administrar y mantener actualizado el sitio web. ➤ Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y los equipos de cómputo con los que cuenta la Secretaría. ➤ Supervisar acceso a sitios web, y administrar la navegación a través de políticas de acceso a Internet. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Directores de informática de las Dependencias Reguladoras del Gobierno del Estado. ➤ Organismos sectorizados de la Secretaría de Turismo | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión para la aprobación de Dictamen Técnico para Adquisición de recursos informáticos. ➤ Coordinación para la aplicación de los lineamientos de la imagen de gobierno en el sitio web. ➤ Actualización del sitio web. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Establecer normas, estándares, políticas y metodologías en lo relacionado a redes, sistemas operativos, equipos de cómputo de la Secretaría de Turismo. Promover el desarrollo de nuevas tecnologías informáticas y optimizar el uso de las existentes. |
| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir las solicitudes de servicio en materia de informática que envían a la Subdirección. |

- Mantener el control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos.
- Elaborar oficios, memorándums, circulares, minutas de trabajo de reuniones internas y demás documentos de la Subdirección.
- Apoyar con el uso de los diversos sistemas de información que utiliza la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia, así como la organización digital de la información que ahí se maneja.
- Brindar apoyo técnico a las áreas de la Secretaría.
- Desarrollar aplicaciones de internet y base datos que puedan mejorar el entorno de la pagina web.
- Monitorear la red.

PERIÓDICAS:

- Verificar el abasto de materiales de oficina de la dirección, elaborar las solicitudes correspondientes y gestionarla ante la Dirección de Administración.
- Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con esta Dirección.
- Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido.
- Monitorear del conmutador, el servidor tarifador así como la generación de reportes de las llamadas telefónicas que se realizan en la Secretaría de Turismo a través del sistema tarifador.

EVENTUALES:

- Participar y apoyar en los eventos que realice la Dirección.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Titular en el área de Informática-Sistemas |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de equipo de video proyector, equipo de oficina y de PC, hojas de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía, uso de lenguajes de programación, desarrollo e implementación de base de datos y sistemas de información al igual de poseer conocimientos de redes. |
| EXPERIENCIA: | 1 año en puesto similar |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad, actitud de servicio, compromiso con las actividades encomendadas, confidencialidad en el manejo de información, adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos y las demás características y requisitos que por Ley se establezcan. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Redes |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Planeación |
| REPORTA: | Subdirector de Informática |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la Secretaría de Turismo. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Soporte técnico y mantenimiento, solución de problemas relacionados con los equipos de cómputo y de redes. ➤ Censos y estadísticas Informáticas. ➤ Asesoría en materia de informática y tecnología de información para la adquisición de equipos nuevos. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subdirector de Políticas y Normas de la DGMIG. ➤ Subdirector de Redes y Comunicaciones de la DGMIG. ➤ Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones de Oficialía Mayor ➤ Proveedores. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión para la aprobación de Dictamen Técnico para adquisición de recursos informáticos. ➤ Mantenimiento y soporte a la red de voz del gobernador. ➤ Mantenimiento y soporte de Internet a través de la conexión Oficialía – Telmex. ➤ Gestión de asesoría y servicios externos con la empresa que provee servicio de hosting. |

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENERICA |
| Vigilar el buen funcionamiento del sistema informático. |
| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender las solicitudes de servicios turnadas por el Subdirector de Informática ➤ Supervisión de los servicios de Internet y telecomunicación ➤ Administración y verificación del óptimo funcionamiento de los servicios de protección de la red de datos. ➤ Coordinar las acciones para la integración del Anuario Estadístico ➤ Servir de enlace con el CTREIG, Instituto Estatal de las Mujeres, Equidad de Genero ➤ Elaborar la Exposición de Motivos del Programa Operativo Anual ➤ Actualizar la Guía de Trámites y Servicios |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizar el Padrón de Inversión Turística, Proyectos Relacionados con el Turismo. ➤ Dar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo. ➤ Administrar los usuarios de la red ➤ Actualizar el Anuario Estadístico. ➤ Brindar apoyo técnico para la organización de eventos oficiales de la Secretaría de Turismo. ➤ Elaborar oficios, memorándums, circulares, minutas de trabajo de reuniones internas y demás documentos de la Subdirección. ➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia turnada a esta Subdirección. |
| PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitorear los servicios de red. ➤ Gestionar y aplicar Garantías de los equipos de cómputo. ➤ Gestionar adquisiciones de equipos nuevos de cómputo y software ante la DGMIG. ➤ Asistir a reuniones internas cuando así lo sea requerido. |
| EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar y apoyar en los eventos que organice la SECTUR. ➤ Desarrollar e implementar de normas y políticas para la operación de los equipos de cómputo. ➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SECTUR y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Titulares en el área informática-sistemas, o en alguna área de sistemas. |
| CONOCIMIENTOS: | Conocimientos técnicos especializados en administración de servicios de red, Soporte Técnico a Pcs, Programación y Software de oficina, conocimiento de las marcas y manejo de dispositivos especializados. |
| EXPERIENCIA: | 5 años en puesto similar. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información; capacidad de organizar y de resolver problemas informáticos. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Auxiliar |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de plantación |
| REPORTA: | Subdirector de informática. |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la Secretaría de Turismo | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en todas las actividades que se realizan en el área de Planeación. Entrega de correspondencia y notificación de reuniones de trabajo |

CONTACTOS EXTERNOS:

| | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| Dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal. | Entablar comunicación de seguimiento a actividades de la Directora, entrega de correspondencia. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENERICA:**

Realizar todas las actividades de apoyo correspondientes a la dirección en general y de mas que le sean encomendadas.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- Atender las solicitudes de servicios turnadas por la Directora de Planeación y el Subdirector de Informática.
- Administración y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y redes de telecomunicación.
- Recibir, organizar y archivar la correspondencia turnada a esta Dirección.
- Archivar y mantener Actualizado los expedientes de la Dirección.
- Fotocopiar los documentos que indique el Coordinador.
- Apoyar en la preparación de juntas, para los diversos eventos que efectúe la Dirección.
- Verificar el abasto de materiales de oficina de la Dirección, elaborar las solicitudes correspondientes y gestionarla en la Dirección de Administración.

PERIÓDICAS:

- Revisar los inventarios informáticos.

EVENTUALES:

- Participar y apoyar en los eventos que organice la SECTUR.

- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SECTUR y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Carrera Técnica o Bachillerato, Auxiliar Administrativo. |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de fax, equipo de video proyector, equipo de oficina. |
| EXPERIENCIA: | 1 año en puesto similar. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información; capacidad de organizar y de resolver problemas informáticos. Respeto al área de trabajo, adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos y las demás características y requisitos que por Ley se establezcan. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director de Asuntos Jurídicos |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Secretaría de Turismo |
| REPORTA: | Titular de la Secretaria de Turismo |
| SUPERVISA: | 1 Subdirector y 1 Secretaria |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la Secretaria de Turismo | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer acciones jurídicas, para el funcionamiento legal del turismo en el Estado. ➤ Asesorar jurídicamente en diversos asuntos en desempeño de sus funciones y revisiones de convenios, contratos y acuerdos, e interpretación de contratos y convenios derivados de sus actividades. ➤ Elaborar contratos, relacionadas con las adquisiciones y arrendamientos de bienes y prestación de servicios, que requiera la Secretaria. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las diversas áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales. ➤ Los organismos Sectorizados | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesorar y coordinar actividades relacionadas con asuntos jurídicos, para analizar y emitir opiniones respecto a los convenios de coordinación. ➤ Atender y resolver diversas consultas en materia jurídica. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| El titular de este puesto es responsable de resolver las consultas jurídicas formuladas por las diferentes áreas de la Secretaría; dirigir la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos; así como la formulación de contratos y convenios. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constituirse en consejero jurídico de la Secretaría y organismos sectorizados con las obligaciones conferidas y demás disposiciones normativas de la Dependencia. |

Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas administrativas de la Dependencia sobre situaciones surgidas en el desempeño de sus funciones.

- Elaborar para firma del Titular de la Unidad Administrativa, los contratos de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios o de cualquier otro tipo, en los que la Secretaría sea parte.
- Someter a la aprobación del Secretario, la solución de las consultas legales que en materia de desarrollo turístico y sobre diversos casos reales y concretos, formulen los particulares aportando para ello los elementos de juicio necesarios.
- Establecer para efectos administrativos internos los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación de las leyes, los que tendrán el carácter de obligatorios para las áreas administrativas de la Dependencia.
- Solicitar de las áreas administrativas de la Secretaría, las propuestas de reforma a las disposiciones legales en las materias de sus respectivas competencias y proponer medidas para su mejor aplicación.
- Compilar la Legislación y la jurisprudencia en las materias de competencia de la Secretaría, para su consulta y aplicación.
- Analizar y emitir opinión al Secretario, Subsecretario, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y Organismos Sectorizados, respecto de los términos y disposiciones legales contenidas en los Convenios de Coordinación, Colaboración y de cualquier otro tipo que se celebren entre el Estado, la Federación y los Municipios en los que participe la Secretaría.
- Revisar, elaborar y registrar los documentos jurídicos relacionados con las materias de competencia de la Dirección, con el fin de mantener adecuado el archivo de la documentación.
- Representar a la Secretaría en los asuntos de índole laboral y asumir su defensa respecto de promoción de todo tipo que presente el personal adscrito a la Dependencia.
- Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes, con los organismos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Constituirse como Apoderado General e intervenir entre los órganos jurisdiccionales y comparecer ante todo tipo autoridades federales, estatales y municipales en representación de la Secretaría, en las controversias en que sea parte, contando para ello con todas las facultades generales y especiales para pleitos y cobranzas, así como para promover y desistirse de amparos, formular denuncias y otorgar el perdón judicial en su caso.
- Coadyuvar con los Ministerios Públicos Estatal y Federal, proporcionándoles los elementos que sean necesarios para la mejor atención de los asuntos de su competencia, cuando así lo soliciten.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos y expedientes de la Secretaría, cuando sean solicitados para asuntos competencia de la misma.
- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

PERIODICAS:

- Elaborar, acuerdos de concertación, colaboración y coordinación, así como convenios y contratos de prestación de servicios y arrendamiento, así como cualquier instrumento jurídico que sea necesario para la realización de la prefería y feria del Estado.

EVENTUALES:

- Apoyar como área jurídica, en los eventos que se lleven a cabo en materia de turismo y los que designe la Secretaria de Turismo.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura |
| CONOCIMIENTOS: | En Administración Pública, Derecho Administrativo, en todos las áreas del Derechos y manejo de paquetería de Microsoft Office. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia en el área jurídica y conocimientos acerca de la administración pública |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Licenciatura en Derecho Tener amplio conocimiento del Derecho Manejo de conflictos Capacidad de análisis Espíritu de servicio Relaciones humanas Tolerancia e iniciativa Orgullo y amor al Edo. de Tabasco Responsabilidad Actitud de servicio |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaria |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de asuntos jurídicos |
| REPORTA: | Director de asuntos jurídicos |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Director, Subdirector y Jefe de Área de asuntos Jurídicos de la a Secretaria de Turismo | PARA: Recibir instrucciones, proporcionar información para coordinar actividades. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Las diversas áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales. | PARA: Realizar llamadas, para alguna actividad que se este realizando dentro de la Dirección de Asuntos Jurídicos. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la organización de todos los documentos de la Dirección, así como realizar las llamadas telefónicas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Mantener ordenado y actualizado el registro de los expedientes ingresados al archivo.
- Así como recibir toda documentación dirigida a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo jurídico, elaborando y conservando los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización.
- Llevar la agenda de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Acatar instrucciones giradas por el Director.
- Elaborar Memorándum y oficios a los diferentes Direcciones y Dependencias.
- Atender al público, proporcionando la información requerida.
- Dar a conocer al Director de las situaciones presentadas referentes a la dirección en su ausencia.
- Enviar documentos a las diferentes dependencia por Fax y vía E-mail

PERIÓDICAS:

- Apoyar en archivar toda la documentación de feria y solicitar todos los requerimientos al área Administrativa para la elaboración de Contratos, Acuerdo y Convenios.

EVENTUALES:

- Apoyar en cualquier actividad de la Dirección de Asuntos Jurídicos

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Secretaria Ejecutiva |
| CONOCIMIENTOS: | En paquetería de de Microsoft Office y Organización de documentos. |
| EXPERIENCIA: | Nivel Secretariado Equipo de Oficina y computo |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Relaciones Públicas Puntual Honesto y Prudente Comunicación Paciente y Organizada Solidaria y Atenta Espíritu Crítico y Analítico Cordial y Responsable Social, y Dinámica Confiable Eficiente |

| | |
|---|---|
| REPORTA: | Director de Asuntos Jurídicos |
| SUPERVISA: | 1 Jefe de área |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ El Director Jurídico ➤ Todas las áreas de la Secretaría de Turismo | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. ➤ Asesora jurídicamente en diversos asuntos en desempeño de sus funciones y revisiones de convenios, contratos y acuerdos, e interpretación de contratos y convenios derivados de sus actividades. ➤ Elaborar contratos, relacionadas con las adquisiciones y arrendamientos de bienes y prestación de servicios, que requiera la Secretaría ➤ Coordinarse para promover y dar seguimiento a juicios civiles, penales y amparos. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las diversas áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales. ➤ Los organismos Sectorizados | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesorar y coordinar actividades relacionadas con asuntos jurídicos, para analizar y emitir opiniones respecto a los convenios de coordinación. ➤ Dar seguimiento a los distintos procesos jurídicos, en los que la Secretaría sea parte. ➤ Atender y resolver diversas consultas en materia jurídica. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

El titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a los distintos procesos y juicios en los que la Secretaría este involucrada, coadyuvar con las demás Dependencias en defensa de los intereses de la Secretaría, asesorar a Municipios en la aplicación de la normatividad, relacionada con turismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Iniciar y dar seguimiento a los juicios y penales en contra de las personas o autoridades que correspondan, cuando se afecten los intereses de la Secretaría, previo acuerdo con el Director del área.
- Promover y dar seguimiento a los juicios de Amparo, en defensa de los intereses de la Secretaría.
- Atender y responder las consultas que formulen las demás áreas de la Secretaría, relacionadas con sus funciones, en materia jurídica.
- Revisar y registrar en los archivos de la Dirección Jurídica, la documentación referente a convenios, contratos y acuerdos realizados, competencia de la misma.
- Informar al Director y al Secretario las consultas sobre disposiciones legales y su interpretación, para la toma de decisiones.
- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.
- Elaborar los Proyectos de Convenio y Contrato que soliciten las demás áreas de la Secretaría, a fin de contar con un respaldo legal de acuerdo a la ley y la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a la ejecución de los Acuerdos o Convenios de coordinación con la Federación o Municipios, cuando lo soliciten las áreas responsables y la Secretaria sea parte.
- Realizar el análisis jurídico de los Convenios y Contratos, en los que se invite, para que la Secretaría sea parte y emitir la opinión necesaria.
- Evaluar el fundamento jurídico de los Convenios y Contratos, en los que se invite, para que la Secretaria sea parte y emita la opinión necesaria.
- Iniciar y dar seguimiento a los asuntos de índole laboral y administrativa en los que la Secretaria tenga interés jurídico, con el objeto de resolverlos satisfactoriamente, previo acuerdo con el Director.
- Ofrecer apoyo jurídico a los organismos sectorizados o grupos sociales que lo soliciten y que se relacionen con las funciones de la Secretaria.
- Asesorar a los municipios cuando lo soliciten, bajo la normatividad relacionada con el turismo.
- Proponer las medidas para la aplicación de disposiciones legales que permitan un desempeño más eficiente de la Secretaria.
- Realizar los estudios jurídicos para promover las reformas legales a leyes, Reglamentos y demás normas, así como a los proyectos de la Secretaria relacionados con las funciones de la Dependencia.
- Atender y responder las consultas jurídicas, formuladas por las áreas de la Secretaria, con el fin de unificar criterios.
- Formular en coordinación con las áreas de la Secretaria, las iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes, que el Secretario propongan al Gobernador, que sea competencia de la Secretaria.
- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones

PERIÓDICAS:

- Elaborar, acuerdos de concertación, colaboración y coordinación, así como convenios y contratos de prestación de servicios y arrendamiento, y cualquier instrumento jurídico que sea necesario para la realización de la feria y feria del Estado.

EVENTUALES:

- Apoyar al Director, en los eventos que se lleven en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de turismo y los que designe la Secretaria.
- Representar al Director en caso de que éste no pueda asistir a alguna reunión o comisión que se le hubiere designado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura |
| CONOCIMIENTOS: | En Administración Pública, Derecho, Administrativo, en todas las áreas del Derechos y manejo de paquetería de Microsoft Office. |
| EXPERIENCIA: | Un año de experiencia en el área jurídica en proyectos de litigio, contratos y convenios y estudios normativos. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Conocimiento en las leyes de la competencia Manejo de conflictos Capacidad de análisis Espíritu de servicio Relaciones humanas Tolerancia e iniciativa Responsabilidad Actitud de servicio |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Área de Asuntos Jurídicos |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| REPORTA: | Subdirector de Asuntos Jurídicos |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: El Director Jurídico Y Subdirector | PARA: Recibir instrucciones, dar y proporcionar información para coordinar actividades. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las diversas áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales. ➤ Los organismos Sectorizados | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesorar y coordinar actividades relacionadas con asuntos jurídicos, para analizar y emitir opiniones respecto a los convenios de coordinación. ➤ Atender y resolver diversas consultas en materia jurídica. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| El titular de este puesto es responsable de la formulación y la elaboración de contratos y convenios, de resolver las consultas jurídicas formuladas por las diferentes áreas de la Secretaría; la elaboración de proyectos de iniciativa de reformas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar los Proyectos de Convenio y Contrato que soliciten las demás áreas de la Secretaria, a fin de contar con un respaldo legal de acuerdo a la ley y la normatividad vigente. ➤ Realizar el análisis jurídico de los Convenios y Contratos, en los que se invite, para que la Secretaria sea parte y emitir la opinión necesaria. ➤ Evaluar el fundamento jurídico de los Convenios y Contratos, en los que se invite, para que la Secretaria sea parte y emita la opinión necesaria ➤ Iniciar y dar seguimiento a los asuntos de índole laboral y administrativa en los que la Secretaria tenga interés jurídico, con el objeto de resolverlos satisfactoriamente, previo acuerdo con el Director. ➤ Atender y responder las consultas jurídicas que formulen las demás áreas de la Secretaria, relacionadas con el desempeño de sus funciones. ➤ Realizar los estudios jurídicos para promover las reformas legales a leyes, Reglamentos y demás normas, así como a los proyectos de la Secretaria relacionados con las funciones de la Dependencia. ➤ Atender y responder las consultas jurídicas, formuladas por las áreas de la Secretaria, con el fin de unificar criterios ➤ Formular en coordinación con las áreas de la Secretaria, las iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes, que el Secretario proponga al Gobernador, que sea competencia de la Secretaria. ➤ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar, acuerdos de concertación, colaboración y coordinación, así como convenios y contratos de prestación de servicios y arrendamiento, así como cualquier instrumento jurídico que sea necesario para la realización de la prefería y feria del Estado. | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar como área jurídica, en los eventos que se lleven a cabo en materia de turismo y los que designe el director y subdirector de Asuntos Jurídicos. ➤ Representar al Director en caso de que éste no pueda asistir a alguna reunión o comisión que se le hubiere designado. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Derecho o afines |
| CONOCIMIENTOS: | En Administración Pública, Derecho Administrativo, en todos las áreas del Derechos y manejo de paquetería de Microsoft Office. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia en el área jurídica, contratos, convenios, acuerdos y estudios normativos. |

| | |
|---|--|
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Capacidad de análisis Espíritu de servicio Relaciones humanas Tolerancia e iniciativa Responsabilidad Actitud de servicio |
|---|--|

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director de Administración |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Titular de la Secretaria de Turismo |
| SUPERVISA: | 3 subdirecciones, 1 operador y 1 secretaria. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas y cada una de las unidades Administrativas de la dependencia. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar, supervisar, organizar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos de la secretaria de turismo. ➤ Optimizar los recursos financieros ➤ Mantener un control acertado sobre los bienes que utilizan los empleados. ➤ Pagar en tiempo y en forma todos los compromisos ➤ Conocer las necesidades de la dependencia. ➤ Vigilar el correcto uso de los bienes y herramientas de trabajo asignados ➤ Apoyar para la solución de problemas administrativos y en general |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como órganos desconcentrados y sectorizados de la administración estatal así como proveedores y prestadores de servicios | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar, ejecutar y administrar correctamente los recursos financieros y humanos que tiene asignada la dependencia. ➤ Gestionar y tramitar todo lo necesario apegado a los lineamientos establecidos en las leyes y reglamentos involucrados. ➤ Pagar en tiempo y en forma todos los compromisos ➤ Seguimientos a presupuestos federales y estatales |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

El titular de este puesto es el encargado y responsable de administrar, programar, organizar, dirigir y controlar correctamente y en estricto apego a la ley y normatividad vigentes los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría de Turismo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Optimizar el uso y aplicación de los Recursos Humanos.
- Supervisar el desempeño y actividades de la Subdirección de Recursos Materiales y Humanos.
- Supervisar y verificar el trámite de procesamiento en tiempo y forma de pago a los trabajadores a través de las nominas ejecutivas y compensaciones de desempeño y demás prestaciones de estos últimos.
- Revisión constante de la plantilla de personal con el propósito de mantenerla actualizada.
- Verificar, supervisar y revisar los proyectos de presupuesto de Servicios Personales.
- Instalar el Comité de Compras de la Dependencia, así como participar como Presidente en las licitaciones y determinaciones que ahí se tomen.
- Programar, supervisar y diseñar el programa anual de adquisiciones.
- Supervisión en la elaboración de solicitudes compra, adquisiciones, órdenes de servicio, etc., así como sus cuadros comparativos, pedidos y demás documentos necesarios para llevar a cabo una erogación del gasto público.
- Revisar, coordinar y elaborar solicitudes enviadas al Comité de Compras del Poder Ejecutivo sea cual fuera su origen.
- Revisar constantemente los resguardos de activos para mantener un estricto control de los bienes materiales con que cuenta la dependencia.
- Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento a Instalaciones de Edificios, Bodegas, Locales, Vehículos y demás Activos Fijos que lo requieran por su naturaleza.
- Controlar y vigilar el control interno del Almacén para que cuente con las necesidades mínimas de material de limpieza, herramientas, equipo y papelería necesarios para la dependencia.
- Nombrar un enlace de la Unidad de Transparencia así como supervisar y revisar todo aquel documento enviado a dicha unidad, así como también las solicitudes hechas a la Unidad antes mencionada.
- Supervisar el desempeño y actividades de la Subdirección de Tesorería.
- Vigilar del Departamento de Tesorería la correcta Administración de Recursos Financieros (Dinero en efectivo, Caja Chica, Cheques, etc.).
- Supervisar el Control de Saldos Disponibles en cuentas bancarias.
- Supervisar los pagos a empleados incluyendo todas las remuneraciones a que tengan derecho, así como las respectivas retenciones de impuestos y créditos.
- Coordinar los Pagos a proveedores de bienes y servicios contratados.
- Supervisión del Departamento de Contabilidad al Generar la Contabilidad y Estados Financieros para dar mayor transparencia en el manejo de los recursos financieros.
- Revisión constante y permanente de los lineamientos establecidos para la ejecución del gasto público.
- Supervisar el desempeño y actividades de la Subdirección de Presupuesto y Programas Federales.
- Supervisión y coordinación de elaboración de trámites de órdenes de Pago así como de todos sus requerimientos para estar en tiempo y forma en Finanzas.

- Vigilar y controlar correctamente las suficiencias presupuestales de la dependencia.
- Respetar los lineamientos establecidos en el Manual de Normas Presupuestales y demás leyes o reglamentos regulatorios del gasto público.
- Tomar decisiones que afecten directamente al presupuesto.
- Establecer programas o sistemas de control para todos y cada uno de los trámites y servicios administrativos que deben prestar nuestra dirección.
- Diseñar e implementar medidas de ahorro y nacionalización del gasto público.
- Optimizar los recursos asignados para mejorar el rendimiento y operatividad de la dependencia.

PERIÓDICAS:

- Entregar reportes trimestrales de Estados de Cuentas, Auditorías Observaciones, Estados Financieros, Compras, Licitaciones, etc. a la Unidad de Transparencia.
- Elaborar conciliaciones con la Secretaría de Administración y Finanzas para el correcto registro del presupuesto asignado y tener así todas las compras y gastos erogados registrados en tiempo y forma con la SAF.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo a edificios y equipo de oficina.
- Supervisar los tabuladores de precios generales.
- Supervisar el levantamiento físico del almacén general así como del inventario de activo fijo.
- Auditar a personal, caja chica, arqueos de combustible y fondo revolvente.
- Elaborar auditorías, atención a la Secretaría de Contraloría a observaciones y solventaciones.
- Realizar trámites presupuestales ante la Dirección de Política de Gasto Público.
- Revisar semanalmente cortes presupuestales.

EVENTUALES:

- Organización, supervisión, apoyo, planeación de eventos especiales relacionados con la Secretaría de Turismo.
- Visitas a las Obras en Construcción.
- Generar un programa de auto evaluación al Control Interno.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Título de Licenciatura en Área: Económico Administrativas. |
| CONOCIMIENTOS: | Conocimientos generales acerca de la administración pública estatal y federal así como de las leyes y reglamentos vigentes. Conocimientos en el área de contabilidad gubernamental, elaboración de reportes, estados, balances financieros. |
| | Conocimientos en el área de la Función Pública así como de la administración de recursos financieros y su optimización. Tener amplio conocimiento de Administración de recursos, bienes, activos, personal, etc. Dominio de Office y Paquetería Conocimiento de CONTPAQ y Programas Contables Dominio de Ingles (Preferentemente) |

| | |
|---|---|
| EXPERIENCIA: | 2 años en el área gerencial de administración de empresas públicas o privadas |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Espíritu de Servicio Liderazgo Capacidad de Trabajo en Equipo Actitud y aptitud de Servicio Confidencialidad Capacidad de Trabajo bajo Presión y Responsable |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaria del Director de-Administración |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Director de Administración |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de administración | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entregar correspondencia. ➤ Distribuir Correspondencia. ➤ Realizar llamadas telefónicas. ➤ Archivar correspondencia. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretaría de Finanzas ➤ Subsecretaria de Administración ➤ Proveedores | PARA: Seguimiento a las actividades del titular de la Dirección de Administración |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende el Director de Administración. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite el Titular de la Dirección y personal del área de Administración. ➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia que se turna a esta Dirección. ➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes de la Dirección. ➤ Entregar a todas las áreas de Administración, la documentación respectiva a las actividades que se realicen en la Dirección. ➤ Todas las actividades encomendadas por el Titular de la Dirección y así como de las Subdirecciones. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar cheques. ➤ Aquellas encomendadas por la Dirección. |
| EVENTUALES: |
| Participar y apoyar en los eventos que realice la Subsecretaría. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato. |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC, correo electrónico, redacción de documentos, |
| EXPERIENCIA: | 6 meses. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información; estar preparado para cualquier eventualidad. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Operador |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Director de Administración |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la Secretaría. | PARA: Apoyo, tramite y servicio de traslado de personal a diferentes las áreas. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Diversas instituciones del Gobierno del Estado. | PARA: Tramite y traslado del director y personal a diversas dependencias |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| Realizar actividades diversas encomendadas por la Dirección de Administración | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trasladar al director a diversas instituciones. ➤ Trasladar de personal de acuerdo a las peticiones solicitadas de las diversas áreas que integran esta dependencia. ➤ Entregar correspondencia de área solicitante. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en comisiones fuera del Estado cuando lo requieran las áreas. ➤ Apoyar en traslado de las unidades motrices a talleres. | |
| EVENTUALES: | |
| Trasladar a empresarios que visitan nuestro Estado. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Secundaria, Bachillerato. |
| CONOCIMIENTOS: | Educación Vial, en mecánica, rutas turísticas. |
| EXPERIENCIA: | Conducir vehículos pequeños, medianos y autobuses. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Licencia de manejo vigente, disponibilidad para trabajar, experiencia en el ramo, dedicación en el servicio y alto sentido de responsabilidad. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subdirector de Recursos Humanos y Materiales |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración. |
| REPORTA: | Director de Administración |
| SUPERVISA: | 3 jefes de departamento y 1 Jefe del Área, |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la Secretaría. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Optimizar el uso y aplicación de los recursos humanos asignados a la Secretaría ➤ Informar al Director de Administración, los avances de los programas de trabajo de cada unidad administrativa |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subsecretaria de Administración. ➤ Secretaría de Administración y Finanzas. ➤ Dirección del Patrimonio del Estado ➤ Infonacot, Etesa, Metlife ➤ Proveedores y Prestadores de Servicios. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar trámites de movimientos de personal, descuentos, pago de nómina, etc. ➤ Tramitar paquetes concurso para las licitaciones simplificadas menor, mayor y licitación pública. ➤ Tramitar requisiciones de compra de partidas centralizadas ➤ Reintegro de sueldos, notificación de pagos de créditos, etc. ➤ Tramitar facturas de compras de bienes muebles, sujetos de resguardo. ➤ Tramitar bajas de activos fijos ➤ Trámites de créditos y de seguros de vida ➤ Cotizaciones, trámite de facturas, etc. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Administrar los Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Subdirección. |

- Optimizar el uso y aplicación de los recursos humanos y materiales asignados a la Secretaría;
- Aplicar las Normas y reglamentos vigentes en lo referente a Recursos Humanos y Adquisiciones;
- Coordinar con las Direcciones y/o Unidades de la Dependencia, las actividades administrativas y operativas internas que requieran su atención;
- Mantener permanentemente actualizadas las plantillas de personal de la Secretaría con sus respectivas categorías autorizadas con el tabulador vigente y clasificadas en personal de base y de confianza, en coordinación con la Subsecretaría de Administración;
- Revisar, gestionar y controlar las promociones, licencias y jubilaciones, cambios de plaza y de puesto y baja de los servidores públicos de la Secretaría ante las autoridades competentes;
- Supervisar que los trámites necesarios para el pago oportuno de los salarios del personal asignado a la Secretaría;
- Informar al Director de Administración, los avances de los programas de trabajo de cada unidad administrativa;
- Elaborar el proyecto de presupuesto para los servicios personales;
- Supervisar y apoyar en la conciliación de la plantilla de personal ante la Dirección de Recursos Humanos;
- Hacer los trámites para llevar a cabo la Instalación del Subcomité de Compras;
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones;
- Participar como Secretaria en las reuniones del Subcomité de Compras;
- Revisar y Firmar solicitudes de Abastecimiento
- Revisar y firmar las requisiciones de compra
- Revisar y firmas los cuadros comparativos y pedidos;
- Elaborar las solicitudes al Comité de Compras del Poder Ejecutivo para que de manera Directa se autorice la prestación de Servicio y/o adquisiciones de los supuestos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Revisar y firmar los resguardos de bienes muebles;
- Tramitar las facturas de activos fijos ante la Dirección del Patrimonio del Estado
- Verificar que el área de almacén mantenga conciliado su stock de materiales.
- Revisar que todo insumo que salga del almacén tenga su vale de salida correspondiente.
- Revisar que se mantenga el stock de materiales para el surtimiento de las áreas de la Secretaría.
- Vigilar que el servicio de Limpieza y de mantenimiento se lleve a cabo oportunamente.
- Solicitar la información de las Subdirecciones de la Dirección Administrativa para mantener actualizada la página de Transparencia.
- Fungir como enlace de la unidad Administrativa ante la unidad de Transparencia de la Secretaría
- Coordinar y llevar la agenda de las reuniones que se llevan a cabo en la Sala de Juntas de la Secretaría
- Elaborar oficios, memorándum, circulares y otros documentos.

EVENTUALES:

- Asistir en representación del Director de Administración como suplente en el Comité de Compras de la Secretaría.
- Asistir a eventos de interés de la Dependencia.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Titulados en el área económico-administrativo. |
| CONOCIMIENTOS: | Licitaciones públicas, simplificadas mayor y menor, en manejo de almacén, control de activos fijos, manejo de PC, manejo de personal. |
| EXPERIENCIA: | Dentro del Sector Público y/o Privado en áreas administrativas. |
| CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Experiencia en el ramo, disponibilidad de tiempo y capacidad en la toma de decisiones. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Área de Activo Fijo |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección Administración |
| REPORTA: | Subdirector de Recursos Humanos y Materiales |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subdirección. De tesorería y finanzas ➤ Dirección De Asuntos Jurídicos ➤ Subdirección De Recursos Humanos y materiales ➤ Dirección De administración ➤ Todas las áreas de la Secretaria | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conciliación del activo fijo existente y nuevo mobiliario y equipo adquirido por la Secretaria de Turismo. Entregar CD de los movimientos que se hicieron durante un mes en dicho activo. ➤ Reportar cuando haya extravió o robo de un bien; para que se proceda a la elaboración de un acta administrativa. ➤ Visto bueno de resguardos, actas, acuerdos o solicitudes que se realizan en dicha área. ➤ Distribución de nuevo mobiliario adquirido ➤ Coordinar con las diversas áreas los inventarios de los bienes muebles de la Secretaria. |

CONTACTOS EXTERNOS:

| | |
|---|---|
| CON: Subsecretaria de Administración (Dirección de administración del patrimonio) | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entregar facturas para que se asigne un número de inventario. ➤ Realizar tramite de baja de bienes muebles o vehículos. ➤ Solicitar padrón de bienes muebles y vehículos. |
|---|---|

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Mantener actualizados los resguardos, realizando revisiones periódicas, a los activos fijos de la Secretaría.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Realizar resguardo de todos los bienes muebles y vehículos de la Secretaría de Turismo.
- Elaborar expediente de los bienes muebles por dirección.
- Mantener actualizado los inventarios de los bienes muebles.
- Elaborar reportes de inventario.
- Asignar número de inventario a los activos fijos de la Secretaría.

PERIÓDICAS:

- Elaborar informes de las actividades realizadas en las diversas áreas de la dependencia.
- Realizar inventario físico de los bienes muebles de la Secretaría.
- Conciliar el Padrón vehicular y bienes muebles con la Dirección de Administración del Patrimonio.

EVENTUALES:

- Elaborar en los formatos de control de inventarios cambios del resguardo de los bienes muebles.
- Asistir a eventos relevantes de la Secretaría.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Titulado o pasante en el área económico-administrativo |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de inventarios de Bienes Muebles, elaboración de resguardos, en procesos de bajas de activos fijos, manejo de software Conpre, manejo de PC. |

| | |
|---|---|
| EXPERIENCIA: | Elaboración de inventarios y resguardos. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar Experiencia en el ramo Confidencialidad en manejo de la información Analítico |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Servicios Generales y Almacén. |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración. |
| REPORTA: | Subdirector de Recursos Humanos y Materiales |
| SUPERVISA: | 1 secretaria, 2 jefes de área, 3 chofer nivel director, 1 profesionista y 1 operador. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la Secretaría. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las funciones de Mantenimiento y Servicios Generales Secretaría. ➤ Facilitar las funciones del área de transporte. ➤ Apoyar en el área de fotocopiado. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subsecretaría de Administración. ➤ Prestadores de Servicios. ➤ Aseguradoras ➤ Contraloría | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trámites de Pólizas de Seguros ➤ Tramitar el pago de tenencias de los vehículos de la SECTUR ➤ Realizar cotizaciones y reparaciones de las unidades motrices. ➤ Trámites de Pólizas de Seguros ➤ Entregas de Oficios de comisión de vehículos. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Brindar apoyo Operativo, supervisar y coordinar los Servicios Generales de las diversas direcciones de la SECTUR. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar oficios para traslado de personal fuera del municipio. ➤ Elaborar oficios de los vehículos que circulan los fines de semana. ➤ Coordinar los eventos en los que participa esta dependencia, proporcionándoles mobiliario, equipo de cómputo e instalación de los mismos en auditorios, sala de juntas, universidades, hoteles, etc. ➤ Coordinar con el departamento de red para dar mantenimiento y reparación a los equipos de cómputo que así lo requiera. ➤ Supervisar en el mantenimiento y conservación del edificio. ➤ Tramitar solicitudes, cancelaciones y aclaraciones de los consumos mensuales de las líneas telefónicas que integran la cuenta maestra de esta dependencia. |

- Coordinar el transporte para la entrega de paquetería y correspondencia a diversos Municipios, así como el envío a otros Estados y fuera del país.
- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Cotizar con diversos talleres de acuerdo al mantenimiento correctivo o preventivo que se requiera.
- Elaborar órdenes de servicio al taller que presente la cotización más económica y garantizada.
- Comisionar a los chóferes para apoyar en las diversas comisiones que requieran las diversas áreas de la Secretaría.
- Llevar las bitácoras del mantenimiento de los Vehículos.
- Tramitar las facturas de los diferentes prestadores de servicios a la subdirección de presupuesto y programas federales.
- Mantener los Vehículos en óptimas condiciones.
- Revisar y controlar las pólizas de seguros de las unidades motrices asignadas a esta Secretaría.
- Revisar y tramitar ante la Subsecretaría de Administración la renovación de tenencias y Emplacamiento de las unidades motrices asignadas a esta secretaria.
- Apoyar en los suministros de insumos para los eventos que se realizan en esta dependencia y fuera de ella.
- Apoyar en los servicios de fotocopiado que requieran las diversas áreas.
- Suministrar los materiales necesarios a los intendentes y veladores para el desempeño de sus funciones.
- Llevar control de los registros de las llamadas, vales de almacén y valés de copias.

PERIÓDICAS:

- Tramitar ante la Subsecretaría de Administración el pago de tenencias y emplacamiento.
- Revisar las instalaciones eléctricas y sanitarias del edificio.

EVENTUALES:

- Apoyar en la realización de la Feria Tabasco.
- Asistir a eventos de interés de la Dependencia.
- Asistir a curso de capacitación programados por la Secretaría de Turismo.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Titulados en el área económico-administrativo |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de personal, software Conpre, sistema de almacén, manejo de PC, en mantenimiento de edificios e Instalaciones, eléctricas, sanitarias y de vehículos. |
| EXPERIENCIA: | Dentro del sector público y/o privado en áreas administrativas |
| HABILIDADES: | Disponibilidad, adaptabilidad, actitud de servicio, con capacidad de toma de decisiones |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaría del Departamento de Servicios Generales y Almacén |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Uno |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Jefe del Departamento de Servicios Generales y Almacén. |
| SUPERVISA: | Ninguno. |

| | |
|--|--------------------------------------|
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la SECRETARIA | PARA: Entrega de correspondencia. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Ninguno | PARA: |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que sean encomendadas por el Jefe del Departamento de servicios Generales y Almacén. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia. ➤ Realizar llamadas telefónicas que solicite el jefe del departamento. ➤ Recibir, organizar y archivar los vales de fotocopiado, y elaborar informe del consumo de copias. ➤ Organizar y archivar oficios, facturas y memos del departamento de servicios generales y almacén. ➤ Recibir, organizar y archivar bitácora de llamadas de todas las direcciones de la Secretaria de Turismo. |
| PERIÓDICAS: |
| Asistir a cursos de capacitación y eventos realizados por la Secretaria de Turismo. |
| EVENTUALES: |
| Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaria de Turismo. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato. |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de PC, archivo de correspondencia, máquina de escribir. |
| EXPERIENCIA: | 1 Año en puesto similar. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el manejo de información; psicológica y emocional. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Chofer |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Tres |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Jefe del Departamento de Servicios Generales y Almacén |
| SUPERVISA: | ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la Secretaría. | PARA: Apoyar en el servicio de traslado de personal de las diferentes las áreas. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Ninguno | PARA: |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Apoyo en las comisiones que requieran las diversas áreas de la Secretaría para traslado de personal y trámite de documentación. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado de personal de acuerdo a las peticiones solicitadas de las diversas áreas que integran esta dependencia. ➤ Entrega de correspondencia de área solicitante. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en comisiones fuera del Estado cuando lo requieran las áreas. ➤ Apoyo en traslado de las unidades motrices a tallerés. |
| EVENTUALES: |
| Traslado a empresarios que visitan nuestro Estado. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Secundaria, Bachillerato. |
| CONOCIMIENTOS: | Educación Vial, en mecánica, rutas turísticas. |
| EXPERIENCIA: | Conducir vehículos pequeños, medianos y autobuses. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Licencia de manejo vigente, disponibilidad para trabajar, experiencia en el ramo, Educación vial. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Área de Almacén |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Uno |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Jefe del Departamento de Servicios Generales y Almacén. |
| SUPERVISA: | Ninguno. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la SECRETARÍA | PARA: Suministrar los materiales a las áreas, así como el de limpieza. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Proveedores | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar los materiales que no hayan suministrado los proveedores. ➤ Recibir los materiales solicitados. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Recibir los materiales que suministran los proveedores y Controlar las entradas y salidas de los materiales para proveer a las áreas que lo soliciten. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir las facturas para controlar las entradas y salidas de los materiales. ➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia. ➤ Realizar llamadas telefónicas que solicite el jefe del departamento. |

- Recibir los materiales solicitados a través de pedidos.
- Sellar las facturas con el sello de "recibido" de los materiales entregados.
- Dar entrada de almacén a los materiales recibidos a través de notas de entrada.
- Dar salida de almacén de los materiales entregados mediante vale a las diferentes unidades.
- Mantener actualizado el sistema de almacén.
- Enviar a la subdirección de tesorería el reporte mensual de entradas y salidas de almacén.
- Conciliar con el Departamento de contabilidad los registros de inventarios de almacén.

PERIÓDICAS:

- Proveer de materiales de oficina, cómputo y alimentación a las diversas áreas que lo soliciten.
- Apoyar con materiales de limpieza a los intendentes.
- Practicar inventario de Almacén para mantener conciliado contra el departamento de contabilidad.

EVENTUALES:

Participar en los apoyos que soliciten las áreas.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Titulado o pasante de alguna carrera económica-administrativa |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de Almacén, de inventarios, sistema de Almacén. |
| EXPERIENCIA: | Dentro del sector público o privado |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el manejo de información, Toma de Decisiones y Experiencia. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Operador |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Jefe del Departamento de Servicios Generales y Almacén |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la Secretaría. | PARA: Apoyar en el servicio de traslado de personal de las diferentes las áreas. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Ninguno | PARA: |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| Apoyo en las comisiones que requieran las diversas áreas de la Secretaría para traslado de personal y trámite de documentación. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trasladar al personal de acuerdo a las peticiones solicitadas de las diversas áreas que integran esta dependencia. ➤ Entregar correspondencia de área solicitante. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en comisiones fuera del Estado cuando lo requieran las áreas. ➤ Apoyo en traslado de las unidades motrices a talleres. | |
| EVENTUALES: | |
| Trasladar a empresarios que visitan nuestro Estado. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Secundaria, Bachillerato. |
| CONOCIMIENTOS: | Educación Vial, Mecánica y Guía Turística |
| EXPERIENCIA: | Conducir vehículos pequeños, medianos y autobuses. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Licencia de manejo vigente, disponibilidad para trabajar. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Área de Fotocopiado |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Jefe del departamento de Servicios Generales y Almacén |
| SUPERVISA: | ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la Secretaría. | PARA: Sacar todas las fotocopias que requieren las diferentes áreas de la Secretaría. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Ninguno | PARA: |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| Atención a las diferentes áreas de la Secretaría en el fotocopiado de los diversos documentos. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar Servicio de fotocopiado a todas las áreas de esta Secretaría. ➤ Llevar el control de los vales del servicio de fotocopiado por Dirección. ➤ Mantener en óptimas condiciones los equipos. ➤ Mantener el Stock de hojas y tonner para el consumo de las copadoras. | |

PERIÓDICAS:

Reportar al Jefe del Departamento el servicio de mantenimiento y/o fallas del equipo al prestador de Servicio.

EVENTUALES:

- Asistir a reuniones que solicite el Sindicato
- Asistir a eventos de interés de la Secretaría

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Primaria, Secundaria, Bachillerato o Carrera técnica |
| CONOCIMIENTOS: | La operación en las máquinas copadoras, enmicadoras y engargoladoras. |
| EXPERIENCIA: | Un año |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar, vocación de servicio. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Área de Mantenimiento y Servicios Generales |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Jefe del Departamento de Servicios Generales y Almacén |
| SUPERVISA: | 2 auxiliar general, 3 Jefe del Área y 2 profesionistas. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la Secretaría. | PARA: Coordinar en las diversas áreas la limpieza General y el mantenimiento del edificio de la Secretaría. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Ninguno | PARA: |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Vigilar y supervisar que todas las áreas del Edificio se encuentren limpias así como las revisiones de los servicios eléctrico, hidráulico y todo lo relacionado con servicios en el ramo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Mantener y vigilar a los intendentes con la limpieza General del edificio.
- Suministrar los materiales necesarios a los intendentes y veladores para el desempeño de sus funciones.
- Mantener la Sala de Juntas limpia, con los servicios de Sonido, Luz y demás para los diferentes eventos que realiza la Secretaría.

PERIÓDICAS:

Realizar visitas a las diversas áreas para elaborar levantamientos de las necesidades que se requieran.

EVENTUALES:

Apoyar a las diversas áreas cuando así lo requieren

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Carrera técnica o comercial trunca o terminada. |
| CONOCIMIENTOS: | En mantenimiento Hidráulico, Sanitario, Eléctrico y manejo de personal. |
| EXPERIENCIA: | Control de Personal, trámites administrativos |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar, experiencia en el ramo, confidencialidad en el manejo de información. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Velador |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Dos |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Jefe del Área de Mantenimiento y Servicios Generales. |
| SUPERVISA: | Ninguno. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la Secretaría | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reportar las incidencias que ocurran dentro las instalaciones del edificio. ➤ Reportar algún incidente que ocurra en horarios nocturnos |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Ninguno | PARA: |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Vigilar y supervisar las instalaciones durante su jornada de trabajo. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: Mantener constante comunicación con el Jefe del Departamento de Servicios Generales y Almacén, de los incidentes que ocurran en el edificio. |
| PERIÓDICAS: Apoyar a las diversas áreas cuando lo requiera. |
| EVENTUALES: Cubrir guardias de vigilancia cuando se requiera en horarios extras. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Primaria, Secundaria. |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de extinguidores, y acciones emergentes en caso de siniestros. |
| EXPERIENCIA: | Como Velador |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar, experiencia en el ramo, confidencialidad en el trabajo. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Intendente |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Cinco |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Jefe del Área de Mantenimiento y Servicios Generales |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la Secretaría. | PARA: Llevar a cabo la limpieza General en las diversas áreas |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Ninguno | PARA: |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| Realizar el servicio de limpieza a todas las áreas de la Secretaría. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar la limpieza General del Edificio. ➤ Limpiar los baños continuamente durante el día ➤ Mantener agua en los enfriadores instalados en las diferentes áreas de la Secretaría ➤ Mantener limpios los cristales del Edificio | |
| PERIÓDICAS: | |
| Apoyo diversos durante la feria, y eventos que realiza la Secretaría. | |
| EVENTUALES: | |
| Apoyar a las diversas áreas cuando así lo requieren | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Primaria, Secundaria |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de máquina pulidora, aspiradoras, |
| EXPERIENCIA: | Ninguna |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar; vocación de servicio |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Compras |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Subdirector de Recursos Humanos y Materiales |
| SUPERVISA: | 1 Jefe del Área |

| | |
|--|--|
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas la áreas de la Secretaría | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar y programar las adquisiciones que requieran en la Secretaría. ➤ Informar al Subdirector de Recursos Humanos y Materiales las adquisiciones y concursos que se requieran. ➤ Realizar calendarizaciones de los concursos que serán programados de acuerdo al Presupuesto general de egresos. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subsecretaría de Administración ➤ Secretaría de Contraloría ➤ Proveedores y Prestadores de Servicio. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar trámites ante el Comité de Compras del Poder Ejecutivo. ➤ Solicitar la participación en los concursos del Subcomité de Compras. ➤ Solicitar a la Contraloría participación en los concursos del Subcomité de Compras de esta Secretaría. ➤ Solicitar cotizaciones y surtir pedidos. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Administrar las compras y programar mediante compras directas y/o concursos a través de licitaciones los suministros de los materiales de la Secretaría.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Programar y coordinar las compras de acuerdo a la solicitud de abastecimiento, emitidas por las diversas áreas de la Secretaría.
- Elaborar las requisiciones que emanan de la solicitud de abastecimiento
- Comprometer en el presupuesto general de egresos las requisiciones siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal.
- Cotizar, elaborar cuadro comparativo y adjudicar
- Elaborar pedidos a proveedores que fueron adjudicados
- Elaborar invitaciones a proveedores que participaran en los concursos que se requieran.
- Elaborar oficios de invitaciones a los integrantes del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- Elaborar actas donde adjudican a proveedores y prestadores de servicios.
- Elaborar solicitudes al Comité de Compras del Poder Ejecutivo para que de manera directa en base a la Ley de Adquisiciones y su Reglamento siempre y cuando se encuentren en los supuestos que marca la Ley.
- Recibir las facturas y elaborar relación de las mismas para tramitar a la Subdirección de Presupuesto y Programas Federales.
- Llevar control de consecutivo de pedidos.
- Llevar control de consecutivo de Requisiciones.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener actualizados los archivos documentales. ➤ Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a reuniones del Subcomité de Compras. ➤ Apoyar en las compras que requieran las cámaras. ➤ Apoyar en la realización de las Ferias |
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a cursos de capacitación. ➤ Asistir a eventos de la Secretaría |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Titulados en el área económico-administrativo o pasante, Lic. En Derecho. |
| CONOCIMIENTOS: | Licitaciones Públicas, Simplificadas Mayor y Menor, elaboración de pedidos, cuadros comparativos, manejo de PC, software Conpre, |
| EXPERIENCIA: | Dentro del sector público o privado en áreas administrativas |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad, agilidad, capacidad, toma de decisiones, experiencia y visión. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaria |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Uno |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Jefe del Departamento de Compras. |
| SUPERVISA: | Ninguno. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la Secretaria. | PARA: Recepción y entrega de correspondencia. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Diversas instituciones | PARA: Tramite de documentos |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que sean encomendadas por el Jefe del Departamento. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia. ➤ Realizar llamadas telefónicas que solicite el jefe del departamento. ➤ Elaborar informe de documentos recibidos. | |

- Organizar y archivar oficios, facturas y memorándums del departamento.
- Recibir, organizar y archivar bitácora de llamadas de todas las direcciones de la Secretaria de Turismo.

PERIÓDICAS:

Asistir a cursos de capacitación y eventos realizados por la Secretaria de Turismo.

EVENTUALES:

Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaria de Turismo.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato. |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de PC, archivo de correspondencia, máquina de escribir. |
| EXPERIENCIA: | 1 Año en puesto similar. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el manejo de información; alto sentido de responsabilidad en el desempeño de su trabajo encomendado. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una. |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Administración. |
| REPORTA: | Subdirector de Recursos Humanos y Materiales. |
| SUPERVISA: | 1 Jefe del Área. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la Secretaria. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar la administración de los Recursos Humanos de la Secretaría. ➤ Facilitar las tareas y funciones del Departamento de Recursos Humanos |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subsecretaria de Administración. ➤ Secretaria de Administración y Finanzas ➤ Instituto FONACOT ➤ Aseguradoras | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar trámites de Incidencias, Descuentos, beneficios de los trabajadores y movimientos de personal. ➤ Para conciliar plantilla de personal y presupuesto de sueldos. ➤ Trámites de Oficios. ➤ Créditos y préstamos. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| ➤ Administrar los Recursos Humanos de la Secretaría. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar los horarios de entradas y salidas del personal durante su periodo laboral. ➤ Administrar los registros de control de faltas, permisos, incapacidades y justificaciones en el control de asistencia del personal. ➤ Programar, ejecutar y controlar las prestaciones y servicios de carácter laboral, a los que tienen derecho los trabajadores de esta Secretaría. ➤ Coordinar las vacaciones del personal de la dependencia. ➤ Realizar trámites de alta y baja de personal así como la integración de expedientes. ➤ Realizar los descuentos por faltas y créditos al personal de la Secretaría. ➤ Revisar y validar la nomina de sueldos. ➤ Tramitar las incidencias ante la Dirección General de Recursos Humanos. ➤ Tramitar ante la SAF el pago de los créditos de INFONACOT. ➤ Mantener actualizados los expedientes del personal de la SECTUR. ➤ Apoyar al personal en dudas y / o aclaraciones inherentes al área. ➤ Elaborar las relaciones de pago salarial del personal, así como la entrega de los sobres de pago a la Subdirección de Tesorería y Finanzas. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en asuntos relacionados a créditos de las diferentes casas comerciales a los funcionarios de la Secretaría. ➤ Actualizar periódicamente la plantilla del personal de la Secretaría. ➤ Conciliar ante la Dirección General de Recursos Humanos la plantilla de personal. ➤ Conciliar ante la Dirección General de Recursos Humanos el presupuesto de los servicios personales de cada año. ➤ Checar las fechas de días festivos y eventos relacionados con la Secretaría. | |
| EVENTUALES: | |
| Asistir a eventos de interés de la Dependencia. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Lic. En Admón. y/o Equivalente |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo y control de Personal, administración del sistema de asistencia por huella digital, descuentos de casas comerciales, manejo de PC. |
| EXPERIENCIA: | En recursos humanos. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Experiencia en el ramo, disponibilidad de tiempo y capacidad de toma de decisiones. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaria |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Uno |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| SUPERVISA: | Ninguno. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las áreas de la Secretaria. | PARA: Recepción y entrega de correspondencia. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Diversas instituciones | PARA: Tramite de documentos |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que sean encomendadas por el Jefe del Departamento. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia. ➤ Realizar llamadas telefónicas que solicite el jefe del departamento. ➤ Elaborar informe de documentos recibidos. ➤ Organizar y archivar oficios, facturas y memorándums del departamento. ➤ Recibir, organizar y archivar bitácora de llamadas de todas las direcciones de la Secretaria de Turismo. | |
| PERIÓDICAS: | |
| Asistir a cursos de capacitación y eventos realizados por la Secretaria de Turismo. | |
| EVENTUALES: | |
| Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaria de Turismo. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato. |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de PC, archivo de correspondencia, máquina de escribir. |
| EXPERIENCIA: | 1 Año en puesto similar. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el manejo de información; alto sentido de responsabilidad en el desempeño de su trabajo encomendado. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subdirector de Presupuesto y Programas Federales |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Director de Administración |
| SUPERVISA: | 2 jefes de departamento y 1 jefatura de área |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las Subdirecciones de la dirección de Administración. ➤ Todos los departamentos de la Subdirección de Recursos Materiales y Humanos. ➤ Todos los departamentos de la subdirección de tesorería y finanzas. ➤ Todas las áreas de la secretaría. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar e intercambiar la información relativa al control del presupuesto con la finalidad de complementar. ➤ El proceso del registro de la Información. ➤ Participación en el proceso de adquisiciones y contrataciones de servicios a través del subcomité de compras. ➤ El proceso de los trámites inherentes a la subdirección. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Dependencias normativas. | PARA: Entregar y Recibir la documentación generada del control presupuestal, cumpliendo con los procedimientos y mecanismos establecidos para el ejercicio de los recursos financieros. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Evaluar, organizar y controlar las afectaciones al presupuesto asignado a esta secretaría, así como los convenios y/o acuerdos de los programas federales. |
| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar, valorar, organizar y administrar las afectaciones al presupuesto asignado a esta secretaría, de los diversos proyectos de inversión y gasto corriente, aplicando las directrices y normas vigentes relativas al ejercicio del gasto público, así como los convenios y/o acuerdos de los programas federales. ➤ Revisión de órdenes de pago elaboradas para el trámite de firma y entrega en las |

dependencias normativas.

- Manejar el programa de presupuesto formulando, actualizando y emitiendo los reportes para visualizar la información de las afectaciones al presupuesto.

PERIÓDICAS:

- Supervisión, elaboración e integración de la documentación necesaria para el registro de los expedientes técnicos, que permite iniciar con la liberación y afectación de los recursos asignados en el POA.
- Revisión del fondo revolvente para la clasificación de partidas presupuestales.
- Revisión y clasificación de la documentación (facturas) y pago de compras y servicios, asignando partida y proyecto para su afectación en el control presupuestal de gasto corriente y de inversión.
- Recibir contratos, convenios, acuerdos, etc. autorizados, para tramitación de registro ante la SAF.
- Analizar los módulos del programa de presupuesto para solicitar la modificación o creación de nuevos módulos, que deriven en el buen manejo y desempeño de la información.
- Elaborar las conciliaciones mensuales y trimestrales con la Secretaría de Administración y Finanzas, reportando ante esta misma, las diferencias al autorizado y ejercido del presupuesto.
- Atender a los auditores de las diferentes instancias que realizan las revisiones a la cuenta pública, proporcionando la información y solventando las observaciones.
- Coordinar con las diferentes áreas, proporcionando la información necesaria (presupuestal, normativa y de procedimientos), a fin de que se aplique correctamente las afectaciones al presupuesto autorizado.
- Emitir oficios para solicitar, informar y contestar cada uno de los trámites que se realizan dentro de la dirección de administración, referentes al presupuesto.
- Participar en la elaboración del plan operativo anual.

EVENTUALES:

Todas las actividades que sean conferidas por el director de administración

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Profesionista a nivel licenciatura de cualquier carrera del área económico-administrativa. |
| CONOCIMIENTOS: | Principios generales de administración y contabilidad. Uso y manejo de PC. Presentaciones electrónicas. Hoja de cálculo. Procesador de palabras. Correo electrónico. Normatividad de adquisiciones, gasto público y |

| | |
|---|--|
| | principios generales de auditoría. |
| EXPERIENCIA: | Un año en un puesto similar. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Sentido de responsabilidad. Disponibilidad para trabajar. Sin problema de horario. Disciplina. Liderazgo. Discreción. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Presupuesto |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Subdirector de Presupuesto y Programas Federales |
| SUPERVISA: | 1 Jefe de Área |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todos los departamentos de la Secretaría de Turismo | PARA: Registro de compromisos y seguimiento de control presupuestal. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Dependencias normativas | PARA: Realizar los trámites necesarios para el ejercicio del gasto corriente e inversión. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Programación, registro, ejercicio y control del presupuesto autorizado. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de órdenes de pago y comprobaciones de recursos. ➤ Registro de pedidos y compromisos presupuestales. ➤ Integración del presupuesto anual de gasto corriente. ➤ Elaboración de solicitudes de ampliaciones y readecuaciones presupuestales. ➤ Seguimiento y trámite de los compromisos presupuestales. ➤ Emisión de reportes financieros-presupuestales para las diversas áreas. ➤ Revisión de documentación soporte. |

PERIÓDICAS:

- Conciliaciones mensuales.
- Reporte de avance físico mensual de proyectos de gasto corriente.
- Depuración y seguimiento de compromisos presupuestales en el sistema CONPRE.
- Reporte de información trimestral a la unidad de transparencia.

EVENTUALES:

- Captura de movimientos y adecuaciones presupuestales.
- Atención a solicitudes de información de contactos internos y externos.
- Elaboración de actas de cierre administrativas de los proyectos de inversión.
- Las demás conferidas por la dirección de administración y la subdirección de presupuesto y programas federales.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Carrera técnica, comercial ó licenciatura. |
| CONOCIMIENTOS: | Aplicación del manual de normas presupuestarias del estado de Tabasco así como leyes y reglamentos relacionados con el ejercicio del gasto público, planeación, clasificación y ejercicio del gasto, manejo de base de datos y herramientas de Office. |
| EXPERIENCIA: | 2 Años de experiencia en puesto similar. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Alto sentido de responsabilidad, discreción, disponibilidad de horario, disciplina. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Programas Federales |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Subdirector de Presupuesto y Programas Federales |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas los departamentos de la Secretaría de Turismo | PARA: Registro de compromisos y seguimiento de control presupuestal. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Dependencias normativas | PARA: Realizar los trámites necesarios para el ejercicio de los proyectos de inversión. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Programación, registro, ejercicio y control del presupuesto autorizado. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |

PERMANENTES:

- Elaboración de órdenes de pago y comprobaciones de recursos.
- Registro de pedidos y compromisos presupuestales de viáticos y gastos de camino, facturas y contratos.
- Validación de viáticos.
- Integración de control consecutivo de viáticos.
- Seguimiento y trámite de fondo revolvente asignado a la dirección de administración

PERIÓDICAS:

- Depuración de compromisos presupuestales de Viáticos y gastos de camino.
- Depuración y seguimiento de compromisos presupuestales en el sistema CONPRE.
- Reporte de información trimestral a la unidad de transparencia.

EVENTUALES:

- Captura de movimientos y adecuaciones presupuestales.
- Asignación de afectación presupuestal a la documentación soporte del gasto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Carrera técnica, comercial ó licenciatura. |
| CONOCIMIENTOS: | Aplicación del manual de normas presupuestarias del estado de Tabasco así como leyes y reglamentos relacionados con el ejercicio del gasto público Estatal y Federal, planeación, clasificación y ejercicio del gasto, herramientas de office, base de datos. |
| EXPERIENCIA: | 1 año en puesto similar. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Alto sentido de responsabilidad, discreción, disponibilidad de horario, disciplina y confiabilidad y capacidad para trabajar bajo presión. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Área de Presupuesto. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una. |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Administración. |
| REPORTA: | Jefe del Departamento de Presupuesto. |
| SUPERVISA: | Ninguno. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| Diversas áreas de la Dirección de Administración | Recepción y revisión de oficios, memorándums, facturas. |

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

Dependencias normativas

PARA:

Realizar los trámites de entrega de órdenes de pago, oficios, etc.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Recepción, revisión y entrega de documentación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Elaboración de órdenes de pago y comprobaciones de recursos.
- Integración de órdenes de pago.
- Trámite de Órdenes de pago.
- Elaboración de expedientes unitarios por proyecto.
- Control de órdenes de pago tramitadas.
- Fotocopiado de documentación.
- Recepción y entrega de oficios y memorándums.
- Revisión de documentación soporte.

PERIÓDICAS:

- Control de documentación y archivo.
 - Revisión de archivo por proyecto.
- Captura de datos en el sistema de Control Presupuestal.

EVENTUALES:

Apoyo en los eventos de la secretaria.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Carrera técnica, comercial ó licenciatura. |
| CONOCIMIENTOS: | Aplicación del manual de normas presupuestarias del estado de Tabasco así como leyes y reglamentos relacionados con el ejercicio del gasto público, planeación, clasificación y ejercicio del gasto, office e Internet. |
| EXPERIENCIA: | 1 año de experiencia en puesto similar. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Alto sentido de responsabilidad, discreción, disponibilidad de horario, disciplinado, organizado. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subdirector de Tesorería y Finanzas |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Director de Administración |
| SUPERVISA: | 2 jefes de Departamento. |
| contactos internos: | |
| CON: Todas las direcciones de la Secretaria. | PARA: Supervisar el registro contable de las operaciones financieras que se realizan y supervisar las acciones del departamento de tesorería. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Con dependencias normativas. | PARA: Hacer las gestiones y procedimientos establecidos en la normatividad vigente. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| Control y supervisión de los registros contables y emisión de pagos. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizar y revisar los estados financieros. ➤ Revisar asientos contables. ➤ Revisar antigüedad de los registros de deudas y proveedores. ➤ Revisar las conciliaciones bancarias. ➤ Controlar las ministraciones de recursos. ➤ Controlar emitir pago a proveedores y viáticos. ➤ Atender a observaciones de auditoría. | |
| PERIÓDICAS: | |
| Actualizar trimestralmente los formularios de entrega - recepción aplicables a la subdirección. | |
| EVENTUALES: | |
| Todas las actividades que delegue el director de administración. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en contaduría pública |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de paquete COMPAQ. Manejo de office. Trámites ante la secretaría de administración y Finanzas y secretaria de contraloría. |

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Contabilidad |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Subdirector de Tesorería y Finanzas |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todos los departamentos de la dirección de Administración. | PARA: Obtener la información necesaria para realizar la captura y revisión de los diferentes movimientos tanto presupuestales como financieros realizados en la dependencia. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Con dependencias normativas. | PARA: Cumplir con los procedimientos y mecanismos establecidos para el ejercicio de los recursos. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Elaboración de estados financieros. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción y registro de depósitos. ➤ Recepción y registro de pólizas de cheques. ➤ Recepción y registro de copia de órdenes de pago y ministración de recursos. ➤ Recepción y registro de copia de nomina y reintegro de sueldos. ➤ Trámite y registro de movimientos de activo fijo. ➤ Elaboración de conciliaciones bancarias. ➤ Registro mensual de las entradas y salidas de almacén. ➤ Conciliación mensual financiera-presupuestal. |
| PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización trimestral de los formularios de entrega recepción aplicables al departamento. ➤ Elaboración del formato f1 antigüedad de saldos. ➤ Captura de solventaciones en el sistema de auditorías externas de la SECOTAB. |

EVENTUALES:

Apoyo en los diversos eventos que organiza la secretaria.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en contaduría pública |
| CONOCIMIENTOS: | Contabilidad gubernamental, manejo de paquete Contpaq, manejo de office, manejo de software gubernamental. |
| EXPERIENCIA: | 1 año en puesto similar. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Responsable. Disciplinado. Trabajar bajo presión. Honesto. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Tesorería |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Uno |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Subdirector de Tesorería y Finanzas |
| SUPERVISA: | Un Jefe de Área |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Con todas las unidades administrativas | PARA: Llevar a cabo las acciones inherentes al desarrollo de las actividades del departamento. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Instituciones bancarias y con dependencias normativas | PARA: Desarrollo de las gestiones y procedimientos establecidos en la normatividad vigente. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Emisión de pagos a personal y proveedores. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir por parte de la secretaría de administración y finanzas los recursos financieros por medio de ministraciones de recursos. ➤ Controlar cuentas de banco. ➤ Pagar puntualmente las percepciones de los empleados y recabar las firmas de recibido en el comprobante de pago |

- Efectuar oportunamente pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Realizar mensualmente el arqueo de cuentas de banco.
- Conciliar mensualmente con la secretaria de administración y finanzas las ministraciones recibidas.
- Efectuar el reembolso del fondo fijo asignado.
- Depositar a la secretaria de administración y finanzas los rendimientos financieros generados por las cuentas bancarias
- Depositar a la secretaria de administración y finanzas las retenciones por diversos conceptos.
- Depositar a la secretaria de administración y finanzas los reintegros por concepto de bajas de personal.
- Vigilar y controlar los depósitos efectuados por la secretaria de administración y finanzas.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.

PERIÓDICAS:

- Al final del ejercicio presupuestal reintegrar a la secretaria de administración y finanzas las ministraciones de recursos no devengadas.
- Apertura de cuentas bancarias.

EVENTUALES:

Todas las actividades que delegue el subdirector de tesorería y finanzas.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura (bloque económico administrativo) |
| CONOCIMIENTOS: | Uso y manejo de PC. Manejo de cuentas bancarias. Normatividad vigente aplicable. |
| EXPERIENCIA: | 2 años. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Honesto. Responsable. Disciplinado. Trabajar bajo presión. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Área de Caja y Bancos |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Uno |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Administración |
| REPORTA: | Jefe del Departamento de Tesorería y Caja |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| Todo el personal de la secretaria. | Pagos de nomina y viáticos. |

| | |
|---|---|
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Instituciones bancarias. | PARA: Tramites bancarios. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Elaboración y pago de cheques. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar cheques ➤ Archivar pólizas ingresos y egresos ➤ Realizar pagos de cheques y viáticos ➤ Archivar y revisar órdenes de pago depositadas ➤ Revisar facturas de fondo revolvente ➤ Archivar documentos varios ➤ Elaborar y entregar al departamento de contabilidad los depósitos realizados por la secretaria de administración y finanzas ➤ Elaborar oficios varios |
| PERIÓDICAS: |
| Solicitar chequeras |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura (bloque económico administrativo). |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de PC, Máquina de escribir Elaboración de cheques Archivos |
| EXPERIENCIA: | Tres años en puesto similar |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Sentido de responsabilidad Amplio sentido de honestidad Amable |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Titular de la Unidad de Acceso a la Información |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Secretaría de Turismo |
| REPORTA: | Secretario |
| SUPERVISA: | Ninguno |

Dar contestación a las solicitudes de información que sean presentadas ante la secretaría, rendir el informe en los recursos de queja o de revisión que se presenten.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

Titulares de las Unidades de Acceso a la Información de todas las dependencias, Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, el ITAIP, la DGMIG, SECOTAB. Secretaría de Administración y Finanzas. Entre otros.

PARA:

Unificar y uniformar criterios de acciones respecto a la información que se suba al portal de transparencia, fechas de términos para proporcionar información, rendir informes, actualización de portales, entre otros.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Asegurar el principio fundamental de transparencia y acceso a la información pública.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere esta Ley;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darle seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta ley;
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto;
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados. Esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente el Sujeto Obligado debe remitir al Instituto, de conformidad con el último párrafo del artículo 25 de esta Ley;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de esta Ley;
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;

- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde; y
- Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

PERIÓDICAS:

Las Asignadas por el Titular de la Secretaria.

EVENTUALES:

Apoyo en los eventos realizados por la Secretaria.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Derecho |
| CONOCIMIENTO | Tener amplio conocimiento en el ramo. Conocimiento de la LTAIPT y su reglamento, así como las atribuciones y Programas que llevan a cabo las dependencias y entidades de la administración pública estatal. Conocimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado |
| EXPERIENCIA: | 2 años de experiencia en relaciones públicas y en manejo de personal. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Poder de decisión. Compromiso con la visión y misión del Sujeto Obligado. Compromiso con las funciones relacionadas con transparencia y acceso a la información. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subsecretario de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Subsecretaría de desarrollo, promoción y capacitación turística |
| REPORTA: | Secretario de Turismo |
| SUPERVISA: | 1 Jefe del Departamento, 1 Jefe de Área, 1 secretaria ejecutiva. 1 chofer, 3 directores. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ La secretaria de turismo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los titulares de las direcciones, subdirecciones y demás áreas administrativas de la dependencia. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar instrucciones y seguimiento a los programas de desarrollo, promoción y capacitación turística. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias de gobierno, sector turístico y empresarial del estado ➤ Secretaria de turismo de otros estados | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar reuniones de trabajo con los demás secretarios y subsecretarios; presidentes municipales y directores de fomento económico y turismo de los 17 municipios para contribuir en las acciones de desarrollo de la entidad. ➤ Coordinar actividades para el desarrollo de los programas mundo maya y cruceros del golfo. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Asesorar y apoyar en el desarrollo y aplicación de programas y proyectos. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la Subsecretaría a su cargo. ➤ Acordar con la Secretaria la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda ➤ Coordinar con los titulares de las diversas áreas de la Secretaría para el mayor despacho de los asuntos de su competencia. ➤ Establecer líneas de acción pertinente, encaminados a informar, difundir y promover los programas Mundo Maya, Programa de Desarrollo, Capacitación y Promoción de Cruceros. ➤ Participar en las reuniones foros, ferias y eventos de los programas, Mundo Maya, Programa de Desarrollo, Capacitación y Promoción de Cruceros. ➤ Coordinar con la Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos la elaboración de estudios de las zonas factibles de desarrollo turístico en los que se presente mayor posibilidad de inversión en las regiones que abarcan los programas Mundo Maya y el Programa de Desarrollo, Capacitación y promoción de Cruceros. ➤ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, por delegación de la Secretaria, el desempeño de las funciones correspondientes a la Subsecretaría. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <p>Asistencia a reuniones o eventos de los programas Mundo Maya y de Desarrollo, Capacitación y Promoción de Cruceros en las sedes fuera de Tabasco.</p> |
| <p>EVENTUALES:</p> <p>Asistencia a reuniones y eventos en representación de la Secretaria.</p> |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Lic. Psicología Organizacional, Admón. de Empresas o carrera afín |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de relaciones públicas. Formación y liderazgo de equipos de trabajo. Administración. Políticas públicas. Sistemas de gestión de calidad. Manejo de Microsoft Office e Internet a nivel usuario. |
| EXPERIENCIA: | 2 años en el sector empresarial Administración de organizaciones Manejo de personal y relaciones públicas |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Capacidad de organización Capacidad de análisis de información Responsabilidad Capacidad de síntesis y análisis de textos Capacidad para planear proyectos en materia de desarrollo, promoción y capacitación en beneficio del turismo en tabasco Capacidad de adaptación a los cambios Trabajar bajo presión |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaria |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Subsecretaria de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística |
| REPORTA: | Subsecretario de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subsecretario de desarrollo, promoción y capacitación turística ➤ Demás direcciones y áreas administrativas de la secretaría | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir indicaciones laborales ➤ Darle seguimiento a correspondencia interna. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| Dependencias de gobierno y sector empresarial del estado | Confirmar citas para reuniones de trabajo |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| Realizar todas aquellas actividades que agilicen el proceso administrativo de la Subsecretaría. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar oficios externos e internos, memos y viáticos. ➤ Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida. ➤ Atender llamadas telefónicas. ➤ Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida. ➤ Cumplir con todas aquellas tareas encomendadas por el Subsecretario. | |
| PERIÓDICAS: | |
| Confirmar asistencia para reuniones mensuales. | |
| EVENTUALES: | |
| Apoyar en eventos de la secretaría. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Carrera Secretarial o afín. |
| EXPERIENCIA: | 1 año como secretaria. Atención al público. |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de fax Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina. Uso de correo electrónico. Redacción de textos Control de archivos |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Responsabilidad. Tolerancia. Cordialidad. Actitud de servicio. Disponibilidad y coordinación para el trabajo en equipo. Capacidad de adaptación a los cambios. Disponibilidad de horario. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Chofer |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística |
| REPORTA: | Subsecretario de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística |
| SUPERVISA: | Ninguno |

| | |
|--|---|
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Subsecretario de desarrollo, promoción y capacitación turística. | PARA: Trasladarlo a diferentes eventos y reuniones de trabajo que se realizan dentro y fuera del estado. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Ninguno | PARA: Ninguno |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| La persona del área está encargada de realizar todas aquellas actividades que agilicen el correcto desempeño de sus funciones. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: Trasladar al Subsecretario a diferentes reuniones dentro de la ciudad y demás municipios del Estado. |
| PERIÓDICAS: Apoyo en los eventos realizados por esta Secretaría. |
| EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trasladar al Subsecretario a otros Estados para reuniones de trabajo. ➤ Apoyo en eventos masivos de la Secretaría. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Secundaria. |
| EXPERIENCIA: | 2 años en puesto similar. |
| CONOCIMIENTOS: | Cónocimientos básicos de mecánica. Manejo de vehículos particulares. Conocimiento básico de los sitios turísticos. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Responsabilidad. Tolerancia. Cordialidad. Actitud de servicio Disponibilidad y coordinación para el trabajo en equipo. Capacidad de adaptación a los cambios. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Enlace Administrativo |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística |
| REPORTA: | Subsecretario de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística |
| SUPERVISA: | Ninguno |

| CONTACTOS INTERNOS: | |
|--|--|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subsecretario de desarrollo, promoción y capacitación turística ➤ Los titulares de las direcciones, subdirecciones y demás áreas administrativas de la dependencia | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir instrucciones, proporcionar Información y coordinar actividades. ➤ Dar seguimiento a las indicaciones laborales del subsecretario. ➤ Dar seguimiento a los programas que lleva a cabo el subsecretario ➤ Coordinar de manera conjunta los trabajos en la secretaría y solicitar apoyo externo a otras instituciones si el subsecretario lo requiere |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diversas dependencias de gobierno, sector turístico y empresarial del estado ➤ Secretarios particulares de otras dependencias de gobierno del estado y del país. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Obtener o brindar apoyo interinstitucional ya sea a través de información o atención a ciudadanos. ➤ Concertar acuerdos. ➤ Darle seguimiento a los acuerdos que lleve a cabo el subsecretario. ➤ Apoyarse mutuamente en caso de requerir información, agilización de trámites, espacios en agendas, etc. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Coordinar la agenda de actividades del Subsecretario de Desarrollo; recibir las solicitudes de apoyo del sector turístico, mediante su control, análisis y seguimiento de estas, con el fin de priorizar las gestiones y los apoyos que brinda la Subsecretaría de Desarrollo a través de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Revisar y clasificar la correspondencia recibida.
- Realizar las llamadas telefónicas que le sean ordenadas a nombre del Subsecretario.
- Atender a las personas que solicitan audiencia, recabando información que pueda ser útil al Subsecretario.

- Revisar la correspondencia o documentación que pasa a firma del Subsecretario, a fin de evitar errores.
- Solicitar información requerida por el Subsecretario a las diferentes direcciones.
- Coordinar con los titulares de las diversas direcciones de la Subsecretaría para el mejor despacho de los acuerdos y solicitudes de apoyo de los diferentes sectores del turismo en Tabasco.
- Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales del Subsecretario.
- Confirmar reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
- Cumplir con todas aquellas actividades que sean ordenadas por el Subsecretario.

PERIÓDICAS:

- Realizar llamadas para confirmar asistencia a reuniones periódicas del Comité Local de Cruceros.
- Asistencia a las reuniones y eventos que confirme el Subsecretario.

EVENTUALES:

Apoyo en los eventos y reuniones del Sector turismo.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---------------------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Lic. En Comunicación, Admón. de Empresas Turísticas o carrera afín. |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina. Del sector Turístico. |
| EXPERIENCIA: | 1 año en materia de Turismo. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL | Capacidad de análisis de información. |

| | |
|----------------|---|
| PUESTO: | Responsabilidad. Tolerancia. Capacidad de síntesis y análisis de textos Capacidad para redactar textos. Facilidad de palabra. Cordialidad. Disponibilidad y coordinación para el trabajo en equipo. Capacidad de adaptación a los cambios. |
|----------------|---|

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Enlace Técnico. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística |
| REPORTA: | Subsecretario de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística |

- Los titulares de las direcciones, subdirecciones y demás áreas administrativas de la dependencia

- Dar seguimiento a las indicaciones laborales del subsecretario y entregar correspondencia.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

Dependencias de gobierno y sector empresarial del estado y del país.

PARA:

- Enviar invitaciones a reuniones.
- Confirmar asistencias a eventos de la secretaría.
- Concertar cita para el subsecretario.
- Realizar llamadas telefónicas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Coordinar las actividades de enlace técnico con las diversas áreas administrativas de la Secretaría para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el área; y realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Revisar y clasificar la correspondencia recibida.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área.
- Atender a las personas que solicitan audiencia, recabando información que pueda ser útil al Subsecretario.
- Revisar la correspondencia o documentación que pasa a firma del Subsecretario, a fin de evitar errores.
- Solicitar información requerida por el Subsecretario a las diferentes direcciones.
- Envío de faxes y mail.
- Enviar correspondencia para dar respuesta (memos, oficios, tarjetas informativas, circulares) o tener comunicación con otras áreas y/o dependencias.
- Dar seguimiento a solicitudes realizadas al Subsecretario, por el Despacho General, demás dependencias y de la ciudadanía en general.
- Cumplir con todas aquellas actividades que sean ordenadas por el Subsecretario.

PERIÓDICAS:

- Realizar llamadas para confirmar asistencia a reuniones periódicas del Comité Local de Cruceros.
- Realizar presentaciones en PPT para las reuniones continuas del Subsecretario.

EVENTUALES:

- Apoyar a otras áreas cuando hay eventos masivos de la Secretaría.
- Redactar minutas de reuniones del Subsecretario.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Técnico en Turismo o carrera afín. |
| EXPERIENCIA: | Atención al público: 1 año |
| CONOCIMIENTOS: | En materia de Turismo. Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina Manejo de fax Correo electrónico Redacción de textos Control de archivos |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Capacidad de análisis de información Manejar relaciones laborales Responsabilidad Tolerancia Actitud de servicio Disponibilidad de horario Capacidad de síntesis y análisis de textos Facilidad de palabra Cordialidad Disponibilidad y coordinación para el trabajo en equipo Capacidad de adaptación a los cambios |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE DESCRIPCIÓN: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Subsecretario de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística |
| SUPERVISA: | 4 Subdirectores, 3 Jefes de departamento, 1 Secretarias. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las Direcciones de la Secretaría | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Direcciones de Fomento Económico y Turismo de los municipios, prestadores de servicios turísticos, SECTUR Federal, grupos comunitarios, organizaciones no | PARA: Integrar y dar seguimiento a los comités turísticos municipales, impulsar nuevos productos turísticos, gestionar recursos y proyectos federales, establecer acuerdos de coordinación para la elaboración de estudios y proyectos, |

| | |
|---|-------|
| gubernamentales, dependencias gubernamentales. | otras |
|---|-------|

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Desarrollar estrategias y acciones dirigidas a orientar al turismo como alternativa para el fortalecimiento sustentable del Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Asistir a visitas supervisión de obra de proyectos de infraestructura y visitas técnicas de desarrollo de productos, gestión de recursos y programas a través de SECTUR Federal y otras instancias (FONATUR, CDI, SAOP, SERNAPAM, AMTAVE, UNESCO, Ayuntamientos, CONANP).
- Asesorar a grupos comunitarios para el desarrollo de proyectos turísticos. Gestión y búsqueda de financiamiento.
- Realizar el seguimiento de acuerdos y realización de gestiones derivadas de los Comités Turísticos Municipales.
- Realizar recorridos, en los 17 municipios con la finalidad de conocer las expectativas, preocupaciones y propuestas de los empresarios y comunidades receptoras respecto al desarrollo del turismo así como sus necesidades para asegurar la competitividad de las empresas y destinos.
- Trabajar en coordinación prestadores de servicios en general.
- Coordinar la Instalación y Operación de módulos de información turística fijos y temporales.
- Operar los Programas de atención al turista en los periodos vacacionales.
- Apoyar en seguimiento a solicitudes para realización de eventos relacionados con el sector turístico (eventos deportivos, torneos de pesca, actividades extremas con grupos especializados, acompañamiento en recorridos turísticos a escuelas con bajos recursos).
- Coordinar la operación y seguimiento de los programas Tabasco limpio y verde, y del programa de supervisión, facilitación, información y normalización a prestadores de servicios turísticos en el estado.
- Organizar recorridos de reconocimiento de circuitos (Scoutings).
- Desarrollar productos para el programa de cruceros.

PERIODICAS:

Asistir a la instalación y sesiones de consejo de los comités turísticos municipales de turismo.

EVENTUALES:

Coordinar programas especiales de atención al turista, asistencia a seminarios y exposiciones en otros estados de la República o el extranjero, y ferias locales.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura titulada o maestría. |
| CONOCIMIENTOS: | Gestión del Turismo, Administración Pública, Manejo del Paquete Office. |
| EXPERIENCIA: | 2-3 años en alguna área relacionada. |
| CAPACIDADES Y HABILIDADES: | Liderazgo Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo Responsable Capacidad analítica Buena redacción Manejo del idioma inglés (preferible) Solución de problemas Trabajo a presión Disponibilidad de horarios Disponibilidad para trabajo de campo Compromiso con el trabajo |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaria |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Director de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| SUPERVISADO: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las Direcciones de la Secretaría | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CÓN: Direcciones de Fomento Económico y Turismo de los municipios, prestadores de servicios turísticos, SECTUR Federal, grupos comunitarios, organizaciones no gubernamentales, otras dependencias gubernamentales, público en general. | PARA: Recepción y envío de documentación, atención a clientes vía telefónica y personal. |

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

| | |
|--------------------------------|--|
| DESCRIPCION GENERAL: | Realizar actividades secretariales propias de la Dirección |
| DESCRIPCION ESPECIFICA: | |
| PERMANENTES: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar documentos externos e internos (oficios, memorándums, requisiciones). ➤ Manejar el Archivo (minutarios) ➤ Elaborar de Expedientes generales ➤ Manejar y recibir correspondencia externa e interna ➤ Elaborar y atender llamadas telefónicas ➤ Atender a clientes externos e internos ➤ Tramitar y dar seguimiento a la correspondencia ➤ Manejar documentación para el personal de esta área ➤ Manejar el materia en bodega ➤ Dar seguimiento de correspondencia de correo electrónico |
| PERIODICAS: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las requisiciones de material en forma mensual. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Enviar a la dirección de Planeación los informes mensuales de la Dirección. |
| EVENTUALES: | Apoyar en actividades o eventos especiales. |

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Técnico superior universitario o equivalente |
| CONOCIMIENTOS: | Secretariado, ciencias económico-administrativas, Manejo del Paquete Office. |
| EXPERIENCIA: | 1 año en alguna área relacionada. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo Responsable Alta organización y meticulosidad Capacidad analítica Excelente redacción y ortografía Inglés y otros idiomas (preferible) Solución de problemas Disponibilidad de horarios Disponibilidad para trabajo de campo Compromiso con el trabajo |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Asistente |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Director de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |

Despacho de la Secretaria,
Subsecretaria de Desarrollo,
Dirección de Planeación,
Unidad de Asuntos Jurídicos,
Dirección Administrativa

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

Direcciones de Fomento Económico y Turismo de los municipios, prestadores de servicios turísticos, SECTUR Federal, sociedad civil, instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales, instituciones de investigación

PARA:

Dar seguimiento a los compromisos acordados por el Director, llevar los asuntos relacionados con las instalaciones y sesiones de los comités turísticos municipales, desarrollo de proyectos y estudios conjuntos

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERAL:

Funge como asistente y apoyo directo al Director(a) de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos para la instrumentación, elaboración y revisión de proyectos y/o documentación en respuesta al seguimiento de actividades y compromisos adquiridos por la Dirección de manera interna.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

PERMANENTES:

- Integrar y controlar los expedientes correspondientes a los Comités turísticos municipales, seguimiento de acuerdos de los mismos.
- Fungir como área de enlace con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información así como con la Dirección de Planeación y Enlace Sectorial para la recopilación y edición de la información solicitada para la elaboración del Informe de Gobierno, Programa Sectorial, Boletines Informativos etc.
- Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración y revisión de acuerdos derivados de los Comités Turísticos Municipales.
- Establecer contacto con Instancias Federales, Instituciones de Investigación y/u organismos internacionales para proporcionar información y desarrollar conjuntamente programas, proyectos y estudios sobre desarrollo turístico.

PERIODICAS:

- Actualizar permanentemente el sistema de Entrega recepción de la SECOTAB correspondiente a la Dirección de Desarrollo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo.

- Desarrollar programas especiales, en temporadas decisivas (programas de semana santa y verano).
- Elaborar boletines mensuales de Resultados de Programas de la Dirección.
- Elaborar informes y reportes estadísticos sobre afluencia, atractivos turísticos, y perfil, derrama y grado de satisfacción de los turistas.

EVENTUALES:

Apoyar en eventos especiales propios de la Secretaría, y logística de programas especiales de la Dirección de Desarrollo.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|--|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura concluida o equivalente, Técnico superior universitario |
| CONOCIMIENTOS: | Ciencias de la Comunicación, Sociología, Administración Pública, Manejo del Paquete Office. |
| EXPERIENCIA: | 2 años en alguna área relacionada. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OBTENER EL PUESTO: | Capacidad analítica. Excelente redacción. Habilidades para planeación de proyectos. Alta organización y meticulosidad. Interpretación estadística. Proactivo. Responsable. Trabajo en equipo. Manejo del idioma inglés y otros (preferible) Solución de problemas Disponibilidad de horarios Compromiso con el trabajo |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Turismo Social. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una. |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos. |
| REPORTA: | Director de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos. |
| SUPERVISADO: | Ninguno. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Personal de la Dirección de Desarrollo de Productos, Dirección de Promoción, Voluntariado de la SECTUR, Dirección de Capacitación | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Direcciones de Fomento Económico y Turismo de los municipios, prestadores de | PARA: Integrar servicios y productos para el desarrollo del turismo social, operación de programas de beneficio para diversos sectores sociales |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Impulsar la realización de proyectos Turísticos que fomenten el incremento del flujo de turistas locales, y permitan extender el derecho al disfrute turístico a una mayor población del estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Instrumentar un programa de recorridos turísticos operados por personal de la secretaría, para consumo del público en general.
- Realizar reuniones interinstitucionales para la concertación de acuerdos entre empresas prestadoras e integradoras de servicios turísticos, para la consolidación de paquetes de turismo para todos.
- Asistir a reuniones de presentación del programa y la oferta del Turismo Social.
- Realizar viajes de familiarización a los atractivos turísticos y participación en eventos nacionales de Turismo para Todos.

PERIODICAS:

Apoyar en eventos de la Secretaría de Turismo.

EVENTUALES:

Apoyo en eventos especiales propios de la Secretaría.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura concluida o equivalente, Técnico superior universitario |
| CONOCIMIENTOS: | Trabajo Social, Sociología, Ciencias de la Comunicación, Manejo del Paquete Office |
| EXPERIENCIA: | 2 años en alguna área relacionada. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo Responsable Trabajo en equipo Solución de problemas Disponibilidad de horarios Compromiso con el trabajo |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subdirector de Turismo Convencional |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |

| | |
|---|--|
| ÁREA DE INSCRIPCIÓN: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Director de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| SUBORDINA: | Jefe del Departamento de turismo cultural, entretenimiento y salud. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Dirección de Desarrollo, Dirección de Promoción, Dirección de Capacitación | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Direcciones de Fomento Económico y Turismo de los municipios, prestadores de servicios turísticos, clubes deportivos, de pesca, religiosos, culturales, Instituto Estatal de Cultura, Instituto del Deporte de Tabasco | PARA: Coordinación de proyectos, eventos, ferias y programas conjuntos, asesoría técnica. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Impulso de proyectos y nuevos productos de turismo cultural y deportivo, apoyo en la organización de eventos y ferias culturales y deportivas, asesoría en la gestión de recursos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Visitas de campo para verificación de factibilidad de desarrollo de nuevos productos de turismo cultural, emisión de diagnóstico de recomendaciones de los mismos, apoyo a los clubes de pesca para la organización de eventos, gestión de recursos a través de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo de productos de turismo deportivo y cultural, organización de programas y actividades de fomento a la cultura turística local.
- Coadyuvar acciones con las dependencias correspondientes para la organización y operación en el ámbito cultural de la recepción de Cruceros.

PERIÓDICAS:

Participación en Reuniones previas a la realización de Torneos, exposiciones,

EVENTUALES:

Apoyo en eventos especiales, asistencia a ferias locales, organización de programas especiales y eventos de turismo deportivo y cultural.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|--|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura, titulado o equivalente. |
| CONOCIMIENTOS: | Gestión del turismo, Administración Pública, Manejo del Paquete Office. |
| EXPERIENCIA: | 2 años en alguna área relacionada. |
| CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo Responsable Capacidad analítica Manejo del idioma inglés (preferible) Solución de problemas Trabajo a presión Disponibilidad de horarios Disponibilidad para trabajo de campo Compromiso con el trabajo Buena redacción Desarrollador de Proyectos |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Turismo Cultural, Entretenimiento y Salud |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE DESCRIPCIÓN: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Subdirector de Turismo Convencional |
| SUPERVISADO: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Personal de la Dirección de Desarrollo de Productos, Dirección de Capacitación, Dirección de Promoción | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Direcciones de Fomento Económico y Turismo de los municipios, prestadores de servicios turísticos, clubes deportivos, de pesca, religiosos, culturales, Instituto Estatal de Cultura, Instituto del Deporte de Tabasco. | PARA: Coordinación de proyectos, eventos, ferias y programas conjuntos, asesoría técnica. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Departamento responsable de la operatividad de los programas de impulso a los segmentos de turismo cultural y deportivo.

- Coordinar con los ayuntamientos para el impulso a la realización de programas y actividades culturales al interior de los municipios y comunidades que fomenten la actividad turística y el rescate de tradiciones.
- Asesora y apoyar a los ayuntamientos para la organización de eventos con motivo de las festividades locales.

PERIODICAS:

Recopilar el informe de actividades mensuales de la dirección solicitadas por la Dirección de Planeación y Participación en Programa Rally Turístico.

EVENTUALES:

Seguimiento a Actividades Culturales dentro del Programa de Arribo de Cruceros.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|--|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura concluida o equivalente. |
| CONOCIMIENTOS: | Gestión del turismo, Ciencias de la Comunicación, Manejo del Paquete Office Manejo del idioma inglés y otros (preferible), |
| EXPERIENCIA: | 2 años en alguna área relacionada. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OBTENER EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo y Responsable Trabajo en equipo Capacidad analítica Solución de problemas Disponibilidad de horarios Disponibilidad para trabajo de campo Compromiso con el trabajo Buena redacción |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subdirector de Desarrollo de Productos |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ASCRIPCIÓN: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Director de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| SUPERVISA: | 2 Jefes de Departamento |

CONTACTOS INTERNOS:

| | |
|---|--|
| CON: Todas las Direcciones de la Secretaría | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información |
|---|--|

CONTACTOS EXTERNOS:

| | |
|--|--|
| CON: Direcciones de Fomento Económico y Turismo de los municipios, prestadores de servicios turísticos, grupos comunitarios, organismos federales y no gubernamentales | PARA: Impulsar y desarrollar nuevos productos turísticos, gestionar recursos y proyectos federales, creación de estrategias de desarrollo turístico municipal. |
|--|--|

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERAL:**

Responsable de la creación, impulso y seguimiento de proyectos para la creación de nuevos productos turísticos de naturaleza, ecoturismo y aventura en el Estado.

DESCRIPCION ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- Asesorar y trabajar conjunto con grupos comunitarios, prestadores de servicios, organismos gubernamentales y asociaciones civiles o no gubernamentales para el impulso de proyectos turísticos y la gestión de recursos, así como el seguimiento de los mismos.
- Organizar las visitas de inspección, asesoría técnica y seguimiento de proyectos turísticos de naturaleza, ecoturismo y aventura.
- Dar seguimiento de las actividades y acuerdos en cuanto al desarrollo turístico de los municipios derivados de las sesiones de comité.
- Impulso a la firma de acuerdos de programas para el Desarrollo Turístico en los municipios.

PERIODICAS:

Asistir a las sesiones de los comités turísticos municipales, asistencia a las sesiones del Comité de Dictaminación de nuevos proyectos turísticos en zonas indígenas para el desarrollo sustentable de CDI.

EVENTUALES:

Asistencia a seminarios de actualización, y apoyo en actividades, programas, ferias y eventos especiales.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura titulado o equivalente |
| CONOCIMIENTOS: | Gestión del Turismo, Administración Pública, Manejo del Paquete Office. |
| EXPERIENCIA: | 2 años en alguna área relacionada. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales. Proactivo. Responsable. Capacidad analítica. Manejo del idioma inglés (preferible). Solución de problemas. Trabajo a presión. Disponibilidad de horarios. Disponibilidad para trabajo de campo. Compromiso con el trabajo. Buena redacción. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Ecoturismo y Turismo de Aventura |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Subdirector de Desarrollo de Productos |
| SUPERVISAR: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Personal de la Dirección de Desarrollo, Dirección de Enlace al Fideicomiso, Dirección de Promoción, Dirección de Capacitación. | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Direcciones de Fomento Económico y Turismo de los municipios, prestadores de servicios turísticos, grupos comunitarios. | PARA: Brindar asesoría a grupos comunitarios para formación de proyectos de ecoturismo, integración de productos y servicios de turismo de naturaleza. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENERAL: |
| Responsable de la operatividad de actividades enfocadas al desarrollo de nuevos productos turísticos de naturaleza y ecoturismo. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| ➤ Realizar scoutings para supervisar la factibilidad de operación de nuevas rutas y circuitos turísticos de naturaleza. |

- Establecer reuniones continuas con tour operadores, agencias de viajes y grupos comunitarios para el diseño y fomento de la operación y comercialización de productos turísticos especializados, basados en criterios de desarrollo sustentable y mejora continua.

PERIODICAS:

Actualización de la base de datos de prestadores de servicios turísticos de naturaleza y ecoturismo.

EVENTUALES:

Apoyo en la organización de eventos relacionados con turismo de naturaleza.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura concluida o equivalente, |
| CONOCIMIENTOS: | Turismo de naturaleza, Ecología, Desarrollo Sustentable, Manejo del Paquete Office |
| EXPERIENCIA: | 2 años en alguna área relacionada. |
| CAPACIDADES PARA CUMPLIR EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales. Proactivo y Responsable Trabajo en equipo Solución de problemas Disponibilidad de horarios Disponibilidad para trabajo de campo Compromiso con el trabajo Buena condición física |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Agroturismo y Turismo Rural |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Subdirector de Desarrollo de Productos |
| SUPERVISAS: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Personal de la Dirección de Desarrollo, Dirección de Enlace al Fideicomiso, Dirección de Promoción, Dirección de Capacitación | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información. |

| | |
|---|--|
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Direcciones de Fomento Económico y Turismo de los municipios, prestadores de servicios turísticos, grupos comunitarios | PARA: Brindar asesoría a grupos comunitarios para formación de proyectos de ecoturismo, integración de productos y servicios de turismo rural y agroturismo. |

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCION GENERICA: |
| Responsable de la operatividad de actividades enfocadas al desarrollo de nuevos productos de agroturismo y turismo rural. |
| DESCRIPCION ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visitas de asesoría técnica a comunidades con potencial turístico para el desarrollo de proyectos de agroturismo y turismo rural, y emisión de recomendaciones. ➤ Asesoría y apoyo a las comunidades en las gestiones necesarias a través de otras instancias para la obtención de recursos de financiamiento a los proyectos de agroturismo y turismo rural. |
| PERIODICAS: |
| Actualización de la base de datos de prestadores de servicios y guías comunitarios de turismo rural. |
| EVENTUALES: |
| Apoyo en la organización de eventos de ecoturismo, turismo de naturaleza y rural. |

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura concluida o equivalente. |
| CONOCIMIENTOS: | Turismo de naturaleza, Ecología, Desarrollo Sustentable, |

| | |
|---|--|
| EXPERIENCIA: | Manejo del Paquete Office 2 años en alguna área relacionada. |
| CARENERESICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo Responsable Trabajo en equipo Solución de problemas Disponibilidad de horarios Disponibilidad para trabajo de campo Compromiso con el trabajo Buena condición física |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subdirector de Logística, Estadística e Información Estratégica |
| NUMERO DE PUESTOS EN EL PUESTO: | Una |

| | |
|--|--|
| ÁREA DE ASIGNACIÓN | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos. |
| REFERENTE | Director de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| SUPERVISAR | 1 Jefe del Departamento. |
| CONTACTOS INTERNOS | |
| CON: Personal de la Dirección de Desarrollo, Dirección de Planeación, Unidad de Transparencia. | PARA: Solicitar y proporcionar información. |
| CONTACTOS EXTERNOS | |
| CON: Prestadores de servicios turísticos en general, público y consultores externos. Dependencias Gubernamentales. | PARA: Proporcionar información estadística cualitativa y cuantitativa. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------|---|
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Unidad responsable de la creación y operación del Sistema de Información Turística del Estado. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | |
| PERMANENTES: | Integración, administración y actualización de la información del Sistema de Información Turística del Estado, generación de estadísticas y reportes por rubros y boletines. |
| PERIÓDICAS: | Generación de reportes con cortes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los diferentes rubros del Sistema de Información Turística del Estado. Seguimiento a Proyectos Turísticos solicitados por la Dirección. |
| EVENTUALES: | Generación de reportes especiales a solicitud, apoyo en la logística de eventos, programas y proyectos especiales. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura titulado o equivalente |
| CONOCIMIENTOS | Estadística, Manejo de los Paquetes Office. |
| EXPERIENCIA | 2-3 años en alguna área relacionada. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo Responsable Capacidad analítica Alta organización y meticulosidad Interpretación estadística Comprensión del idioma inglés (preferible) Solución de problemas Trabajo a presión Disponibilidad de horarios Compromiso con el trabajo |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Vinculación de Turismo Social |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE DESCRIPCION: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REQUISITOS: | Subdirector de logística, estadística e información estratégica. |
| SUPERVISAS: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Personal de la Dirección de Desarrollo de Productos, Dirección de Promoción, Voluntariado de la Sector, Dirección de Capacitación | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Direcciones de Fomento Económico y Turismo de los municipios, prestadores de servicios turísticos, transportistas, sociedad civil, instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales, grupos vulnerables | PARA: Integrar servicios y productos para el desarrollo del turismo social, operación de programas de beneficio para diversos sectores sociales |

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

| | |
|--------------------------------|---|
| DESCRIPCION GENERAL: | Ser responsable de la operatividad en campo de los programas de Turismo Social. |
| DESCRIPCION ESPECIFICA: | |
| PERMANENTES: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener contacto permanente con integradoras y operadores de servicios turísticos. ➤ Operar los programas de Turismo Social. ➤ Vincular la oferta y la demanda turística, atender grupos, entre otros. |
| PERIODICAS: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en las campañas de promoción de los paquetes turísticos. ➤ Asistir en la realización de los viajes de familiarización, supervisión efectiva de cantidad, calidad y precio en la oferta de los paquetes de turismo social. |
| EVENTUALES: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en guías y logística de recorridos especiales. ➤ Participar en las Expo y Muestras Turísticas. |

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura concluida o equivalente, Técnico superior universitario |
| CONOCIMIENTOS: | Ciencias de la Comunicación, Trabajo Social, Manejo del Paquete Office. |

| | |
|---|--|
| EXPERIENCIA: | 2 años en alguna área relacionada. |
| CAPACIDADES PERSONALES PARA CUMPLIR EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo Responsable Trabajo en equipo Solución de problemas Disponibilidad de horarios Disponibilidad para trabajo de campo Compromiso con el trabajo |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Coordinador de Atención al Turista |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Director de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| SUPERISA: | 4 Jefes de departamento, 1 Secretaria |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las Direcciones de la Secretaría | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Direcciones de Fomento Económico y Turismo de los municipios, prestadores de servicios turísticos, SECTUR Federal, dependencias estatales, organizaciones no gubernamentales, público en general | PARA: Instrumentar y ejecutar planes de acción y actividades conjuntas, brindar atención al turista, reportar resultados a Sector Federal. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN GENERAL: | Coordinar, supervisar y establecer políticas de acciones para atención y auxilio al turista, así como de los programas de la Secretaría de Turismo Federal: Registro Nacional de Turismo, Turistas Totalmente Satisfechos y DATATUR. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar y coordinar la correcta operación de todos los programas de atención al turista, así como de las jornadas de limpieza del programa Tabasco Limpio y Verde, supervisiones a prestadores de servicios y del registro de afluencia hotelera (DATATUR) ➤ Atender a turistas proporcionando información sobre atractivos y servicios. ➤ Coordinar con ayuntamientos municipales y prestadores de servicios turísticos para la operación de programas permanentes y especiales. | |

- Fungir como enlace entre dependencias Municipales, Estatales y Federales para la generación de información estadística.
- Actualizar constantemente la base de datos de prestadores de servicios turísticos en el Estado.

PERIODICAS:

- Enviar información a Sector Federal
- Coordinar la operación de programas especiales de atención al turista
- Generar los informes sobre perfiles, preferencias, estadía y derrama de los turistas.

EVENTUALES:

Establecer contacto con Secretaría de otros estados para solicitar y proporcionar información sobre proyectos conjuntos, apoyo en la logística de eventos especiales.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura concluida o equivalente. |
| CONOCIMIENTOS: | Gestión del Turismo, Idiomas, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Manejo del Paquete Office. |
| EXPERIENCIA: | 2-3 años en alguna área relacionada. |
| COMPETENCIAS: | Liderazgo Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo Responsable Capacidad analítica Manejo del idioma inglés y otros (preferible) Solución de problemas Trabajo a presión Disponibilidad de horarios Disponibilidad para trabajo de campo Compromiso con el trabajo Buena redacción |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaria |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ASCRIPCION: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Coordinador de atención al turista. |
| SUPERVISAS: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las Direcciones de la Secretaría | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Diversas entidades del Gobierno del Estado. | PARA: Recepción y envío de documentación. |

- Elaborar Expedientes.
- Manejar y recibir la correspondencia externa e interna.
- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- Atender a clientes externos e internos.
- Tramitar y dar seguimiento a la correspondencia.
- Manejar la documentación para el personal de esta área.
- Dar seguimiento de correspondencia de correo electrónico.

PERIODICAS:

- Realizar las requisiciones de material en forma mensual.
- Enviar a la dirección los informes mensuales.

EVENTUALES:

Apoyar en actividades o eventos especiales.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Técnico o equivalente |
| CONOCIMIENTOS: | Secretariado, ciencias económico-administrativas, Manejo del Paquete Office. |
| EXPERIENCIA: | 1 año en alguna área relacionada. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo |
| | Responsable Alta organización y meticulosidad Capacidad analítica Excelente redacción y ortografía Solución de problemas Disponibilidad de horarios Disponibilidad para trabajo de campo Compromiso con el trabajo |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Verificación Turística |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Coordinador de Atención al Turista |
| SUPERVISA: | 2 Jefes de Área, 1 Secretaria |
| CONTACTOS INTERNOS: | |

| | |
|---|---|
| CON: Personal de la Dirección de Desarrollo, Dirección de Capacitación, Dirección de Promoción, Unidad de Asuntos Jurídicos | PARA: Desarrollo y coordinación de programas conjuntos, solicitar y proporcionar información, actualización en la normatividad. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Direcciones de Fomento Económico y Turismo de los municipios, prestadores de servicios turísticos | PARA: Realizar y dar seguimiento conjunto a las visitas de supervisión, emitir recomendaciones. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Ser responsable de la operación del programa de supervisión, facilitación, información y normalización a prestadores de servicios turísticos en el Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Encabezar y supervisar a los Verificadores en la aplicación correcta de las normas turísticas.
- Asistir a los Verificadores en la aplicación de las normas procedimentales en las supervisiones correspondientes.
- Explicar y orientar a los prestadores de servicios turísticos de la aplicación y observancia de las normas turísticas.
- Planear las visitas de supervisión, notificar a los ayuntamientos de los lugares a visitar.
- Llevar control de las supervisiones.
- Atender quejas y sugerencias de los prestadores de servicios por los actos de supervisión.
- Emitir recomendaciones de mejora en la calidad de los servicios a los prestadores.
- Actualizar las bases de datos de prestadores de servicios.

PERIÓDICAS:

Generar informes del estado de calidad en los prestadores de servicios al concluir cada periodo de supervisión.

EVENTUALES:

Realizar las demás actividades asignadas por el superior.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura concluida o equivalente, Técnico superior universitario |
| CONOCIMIENTOS: | Trabajo Social, Ciencias Económico-Administrativo, Manejo del Paquete Office. |
| EXPERIENCIA: | 2 años en alguna área relacionada. |

| | |
|---|---|
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales Trabajo en equipo Proactivo Responsable Capacidad analítica Solución de problemas Trabajo a presión Disponibilidad para trabajo de campo Compromiso con el trabajo Buena redacción |
|---|---|

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Área de Verificación Turística |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Tres |
| AREA DE DESCRIPCION: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Jefe de Departamento de Verificación Turística |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Personal de la Dirección de Desarrollo, Dirección de Capacitación, Dirección de Promoción, Unidad de Asuntos Jurídicos. | PARA: Desarrollo y coordinación de programas conjuntos, solicitar y proporcionar información, actualización en la normatividad. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Direcciones de Fomento Económico y Turismo de los municipios, prestadores de servicios turísticos. | PARA: Realizar y dar seguimiento conjunto a las visitas de supervisión, emitir recomendaciones. |

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCION GENERICA: |
| Realizar supervisiones a prestadores de servicios turisticos en base al programa establecido por el Departamento de Verificación Turística. |
| DESCRIPCION ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar la información generada en formatos pre-establecidos. ➤ Hacer reportes y control de actas de supervisión. ➤ Realizar censos a prestadores de servicios relacionados con el turismo. |
| PERIODICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar supervisiones a prestadores de servicios que así lo soliciten para poder acceder al Programa Tripartita en materia de Promoción. ➤ Realizar supervisiones en el marco de programas especiales derivados de alguna estrategia propuesta por el gobierno estatal y municipal. |

EVENTUALES:

Participar en eventos especiales propios de la Secretaría.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Técnico superior universitario o equivalente |
| CONOCIMIENTOS: | Ciencias económico administrativas, trabajo social, |

| | |
|---|---|
| EXPERIENCIA: | Manejo del Paquete Office 1 año en alguna área relacionada. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo Responsable Trabajo en equipo Solución de problemas Trabajo a presión Disponibilidad de horarios Disponibilidad para trabajo de campo Compromiso con el trabajo |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Atención al Turista |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Coordinador de Atención al Turista |
| SUPERVISA: | 2 jefes de áreas, 2 jefes de proyectos y 2 promotores |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Personal de la Dirección de Desarrollo, Dirección de Planeación, Dirección de Promoción, Dirección de Eventos Especiales, Dirección de Enlace al Fideicomiso, OCV | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Público en general, dependencias estatales, patrocinadores, cámaras, Asociaciones, organizaciones no gubernamentales, etc. | PARA: Coordinación de la instalación y operación de módulos temporales en eventos y programas especiales. |

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:

Planear y ejecutar el Plan de Acción del Programa de Atención al Turista que contempla, la instalación de módulos de información permanentes y temporales en los periodos de semana santa, verano, e invierno, así como en eventos solicitados, y operación del Programa Rally Turístico.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

PERMANENTES:

- Supervisar y contabilizar el material promocional a los Módulos de Atención Turística del Estado.
- Actualizar la información de atractivos turísticos.
- Supervisar los módulos de atención turística para su buen funcionamiento.
- Distribuir material promocional a los módulos de información, así como a los prestadores de servicios (hoteles, agencias, restaurantes, etc.).
- Llevar el control de material promocional distribuido.
- Atender solicitudes de módulos de información de parte de empresas privadas como públicas en congresos, exposiciones, etc.
- Coordinar personal del Servicio Social.

PERIODICAS:

- Coordinar la operación de los Programas especiales de los periodos vacacionales de semana santa, verano, invierno mediante la instalación del sistema de módulos temporales y la operación del Rally Turístico.
- Atender los eventos canalizados por la OCV Tabasco, así como la Instalación y atención de módulos de información.

EVENTUALES:

Participar en eventos especiales de la propia Secretaría.

III) DESCRIPCION DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura concluida o equivalente, técnico superior universitario |
| CONOCIMIENTOS: | Turismo, Ciencias de la Comunicación, Idiomas, Relaciones Públicas, Manejo del Paquete Office |
| EXPERIENCIA: | 2 años en alguna área relacionada. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo Responsable Trabajo en equipo Capacidad analítica Manejo del idioma inglés y otros (preferible) Solución de problemas Disponibilidad de horarios Disponibilidad para trabajo de campo Compromiso con el trabajo Buena redacción |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Área de Módulo de Información. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Jefe de Departamento de Coordinación de Atención al Turista |
| SUPERVISAN: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Turistas o visitantes en general | PARA: Orientar y proporcionar información turística. |

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

| | |
|--------------------------------|--|
| DESCRIPCION GENERICA: | Proporcionar, orientar y dar información a turistas en general en los módulos de información instalados. |
| DESCRIPCION ESPECIFICA: | |
| PERMANENTES: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender el Módulo de Información turístico ubicado en el Aeropuerto. ➤ Proporcionar material promocional del Estado. ➤ Orientar a los turistas de los diversos destinos turísticos. ➤ Registrar el número de turistas nacionales y extranjeros. |
| PERIODICAS: | Participar y apoyar en la atención de eventos derivados de los Programas del Departamento de Coordinación de Atención al Turista. |
| EVENTUALES: | Participar en eventos especiales propios de la Secretaría. |

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Técnico superior universitario o equivalente. |
| CONOCIMIENTOS: | Turismo, idiomas, ciencias de la comunicación, Inglés y otros idiomas (preferible), Manejo del Paquete Office |
| EXPERIENCIA: | 1 año en alguna área relacionada. |
| CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo Responsable Trabajo en equipo Solución de problemas |

| | |
|--|---|
| | Disponibilidad de horarios Disponibilidad para trabajo de campo Compromiso con el trabajo |
|--|---|

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Área de Módulo de Encuestas |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Coordinador de Atención al Turista |
| SUPERVISAN: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos, y Subdirección de de Logística, Estadística e Información Estratégica | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Turista o visitante. | PARA: Aplicación de las Encuestas Turistas Totalmente Satisfechos, Programa Federal de la SECTUR. |

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCION GENERICA: |
| Realizar el levantamiento de las Encuestas Turistas Totalmente Satisfechos como parte del Programa Federal de la SECTUR en eventos derivados del Programa previsto por el Departamento de Atención al Turista, OCV y en Módulos de Información Fijos y Foráneos tales como Parque Museo la Venta, ADO entre otros. |
| DESCRIPCION ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el levantamiento de las Encuestas Turistas Totalmente Satisfechos, captura y reporte a SECTUR Federal. ➤ Supervisar al personal de servicio social de los módulos de información foráneos: Parque Museo la Venta, ADO, aeropuerto. ➤ Atender los módulos de información turística. |
| PERIODICAS: |
| Participar y apoyar en la atención de eventos derivados de los Programas del Departamento de Coordinación de Atención al Turista. |
| EVENTUALES: |
| Participar en eventos especiales propios de la Secretaría. |

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Técnico superior universitario o equivalente |
| CONOCIMIENTOS: | Estadística, Ciencias económico- Administrativas, ciencias de la comunicación, Manejo del Paquete Office. |

| | |
|---|---|
| EXPERIENCIA: | 1 año en alguna área relacionada. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo Idiomas (Inglés) Responsable Trabajo en equipo Solución de problemas Disponibilidad para trabajo de campo Compromiso con el trabajo |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Proyecto de Información Turística y Módulos |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Dos |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Jefe de Departamento de Coordinación de Atención al Turista |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las Direcciones de la Secretaría | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Direcciones de Fomento Económico y Turismo de los municipios, prestadores de servicios turísticos, público en general. | PARA: Instalación y operación de módulos de información turística, atención a visitantes. |

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCION GENERICA: |
| Instalar, operar y atender los módulos de información turística fijos y temporales. |
| DESCRIPCION ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instalar módulos de información turística en los diferentes eventos. ➤ Proporcionar y dar información a turistas en general. ➤ Atender módulos de información turística. ➤ Proporcionar material promocional del estado. ➤ Orientar a los turistas de los diversos destinos turísticos. ➤ Registrar el número de turistas nacional y extranjero. |
| PERIODICAS: |
| Apoyar en eventos realizados por la Secretaria de Turismo. |
| EVENTUALES: |
| Apoyar en actividades de carácter especial. |

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Técnico o equivalente |
| CONOCIMIENTOS: | Turismo, idiomas, ciencias de la comunicación, Inglés y otros idiomas (preferible), Manejo del Paquete Office. |
| EXPERIENCIA: | 1 año en alguna área relacionada. |
| CARACTERÍSTICAS PARA | Habilidades de comunicación e interpersonales |

| | |
|--------------------------|---|
| OCUPAR EL PUESTO: | Proactivo Responsable Trabajo en equipo Solución de problemas Disponibilidad de horarios Disponibilidad para trabajo de campo Compromiso con el trabajo |
|--------------------------|---|

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Promotor Módulos de Información |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Dos |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Jefe de Departamento de Coordinación de Atención al Turista |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las Direcciones de la Secretaría | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Direcciones de Fomento Económico y Turismo de los municipios, prestadores de servicios turísticos, público en general. | PARA: Instalación y operación de módulos de información turística, atención a visitantes. |

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

| | |
|--------------------------------|--|
| DESCRIPCION GENERICA: | Proporcionar y atender lo relacionado a la atención e información turística en los módulos de información, promoviendo los atractivos y servicios del Estado. |
| DESCRIPCION ESPECIFICA: | |
| PERMANENTES: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instalar módulos de información turística en los diferentes eventos. ➤ Proporcionar y dar información a turistas en general. ➤ Atender módulos de información turística. |

- Proporcionar material promocional del estado.
- Orientar a los turistas de los diversos destinos turísticos.
- Registrar el número de turistas nacionales y extranjeros.

PERIODICAS:

Apoyar en eventos realizados por la Secretaria de Turismo.

EVENTUALES:

Apoyar en actividades de carácter especial.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Técnico o equivalente |
| CONOCIMIENTOS: | Turismo, idiomas, ciencias de la comunicación, Inglés y otros idiomas (preferible), Manejo del Paquete Office |

| | |
|---|--|
| EXPERIENCIA: | 1 año en alguna área relacionada. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo Responsable Trabajo en equipo Solución de problemas Disponibilidad de horarios Disponibilidad para trabajo de campo Compromiso con el trabajo |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Programa Tabasco Limpio y Verde |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Coordinador de Atención al Turista |
| SUPERVISA: | 1 Jefe de Área |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Personal de la Dirección de Desarrollo de Productos, Dirección Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Promoción, Dirección de Capacitación | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Direcciones de Fomento Económico y Turismo de los municipios, sociedad civil, grupos comunitarios, instituciones educativas | PARA: Coordinar la ejecución del programa Tabasco Limpio y Verde, instalar los Comités de Mejora de Imagen Urbana. |

III) DESCRIPCION DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCION GENERAL: |
| Supervisar y realizar los contactos con los ayuntamientos y coordinaciones de turismo municipales para la realización de las jornadas de limpieza en el Programa Tabasco Limpio y Verde. Responsable de operación del programa, y del cumplimiento de metas. Impulso a la conciencia ecológica y cuidado del ambiente en comunidades de vocación turística. |
| DESCRIPCION ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Calendarizar jornadas. ➤ Invitar a la Soc. civil para la integración de los Comités de Mejora de Imagen Urbana. ➤ Elaborar levantamiento de acta de entrega de material. ➤ Entregar material de limpieza a los integrantes del Comité de mejora. ➤ Llevar a cabo la realización física de las jornadas. ➤ Recopilar el banco de imágenes de las jornadas realizadas. ➤ Coordinar con las unidades internas correspondientes, la difusión de dichas acciones. |
| PERIODICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir el material de limpieza. |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar el inventario del material de limpieza entregado. ➤ Realizar reportes de beneficiarios, comunidades, y material entregado en las jornadas realizadas, así como jornadas pospuestas o canceladas. ➤ Dar seguimiento de las acciones de conciencia ecológica en las comunidades visitadas a través del contacto con el Comité de mejora y los ayuntamientos. ➤ Organizar talleres para la difusión del Programa Tabasco Limpio y Verde. |
| EVENTUALES: |
| Participar en eventos especiales propios de la Secretaría. |

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura concluida o equivalente, técnico superior universitario |
| CONOCIMIENTOS: | Ciencias ecológicas, Sustentabilidad, Turismo, Manejo del Paquete Office. |
| EXPERIENCIA: | 2 años en alguna área relacionada. |
| CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo Responsable Trabajo en equipo Capacidad analítica Solución de problemas Disponibilidad de horarios Disponibilidad para trabajo de campo Trabajo a presión Compromiso con el trabajo Buena redacción |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Área de Programa Tabasco Limpio y Verde. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ASIGNACIÓN: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Jefe de Departamento de Programa Tabasco Limpio y Verde. |
| SUPERVISAR: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Personal de la Dirección de Desarrollo de Productos, Dirección Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Promoción, Dirección de Capacitación | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Direcciones de Fomento Económico y Turismo de los municipios, sociedad civil, grupos comunitarios, instituciones educativas | PARA: Coordinar la ejecución del programa Tabasco Limpio y Verde, instalar los Comités de Mejora de Imagen Urbana |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENERAL: |
| Realizar los trámites de inscripción al Registro Nacional de Turismo y refrendos e inscripción de credencial de Guías de Turista, comunicación con los ayuntamientos municipales para la realización del Programa Limpio y Verde. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir los documentos para el trámite de inscripción al Registro Nacional de Turismo ➤ Dar seguimiento al trámite en el área administrativa y en SECTUR México ➤ Atender solicitudes de Guías y Prestadores de Servicios en General. ➤ Calendarización de Jornadas Tabasco Limpio y Verde ➤ Realización de acta de entrega de material de donación Tabasco Limpio y Verde ➤ Contacto y monitoreo de jornadas con los distintos ayuntamientos. |
| PERIÓDICAS: |
| Organizar Talleres para la difusión del Programa Tabasco Limpio y Verde y Registro Nacional de Turismo. |
| EVENTUALES: |
| Participar en eventos especiales propios de la Secretaría. |

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|--|---|
| ESCOLARIDAD: | Técnico superior universitario o equivalente |
| CONOCIMIENTOS: | Ciencias ecológicas, Sustentabilidad, Turismo, Manejo del Paquete Office |
| EXPERIENCIA: | 1 año en alguna área relacionada. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OBTENER EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo Responsable Trabajo en equipo Solución de problemas Trabajo a presión Disponibilidad para trabajo de campo Compromiso con el trabajo |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Información y DATATUR |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA A: | Coordinador de Atención al Turista |
| SUPERVISADO: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Personal de la Dirección de Desarrollo de Productos, Dirección de Planeación | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Prestadores de servicios turísticos, SECTUR Federal, hoteles | PARA: Solicitar y proporcionar información. |

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCION GENERICA: |
| Recopilar, integrar, analizar y enviar la Información para el programa Federal de DATATUR. |
| DESCRIPCION ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitorear vía telefónica la ocupación hotelera del Estado a través del Sistema de Estadística y Afluencia Turística, y porcentaje de ocupación hotelera (Data Tur.), ➤ Actualizar y monitorear la base de datos de la muestra de establecimientos de hospedaje para el Sistema DATATUR. ➤ Actualizar base de datos de prestadores de servicios turísticos. |
| PERIODICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar y enviar los reportes a Sector Federal sobre la información obtenida. ➤ Elaborar los reportes estadísticos cualitativos y cuantitativos sobre aspectos de afluencia y ocupación hotelera. ➤ Organizar y realizar el Taller DATATUR para prestadores de servicios. |

EVENTUALES:

- Apoyar en eventos especiales propios de la Secretaría de Turismo.
- Atender los Módulos de información,
- Recibir y atender a invitados especiales.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura concluida o equivalente, técnico superior universitario |
| CONOCIMIENTOS: | Ciencias Económico- Administrativas, Ciencias de la Comunicación, Estadística, Manejo del Paquete Office |

| | |
|---|--|
| EXPERIENCIA: | 2 años en alguna área relacionada. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo Responsable Interpretación estadística Alta organización y meticulosidad Trabajo en equipo Capacidad analítica Manejo del idioma inglés y otros (preferible) Solución de problemas Disponibilidad de horarios Compromiso con el trabajo Buena redacción |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subdirector de Infraestructura, Servicios y facilitación Turística |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Director de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| SUPERVISA: | 1 Jefe de Departamento y 1 secretaria. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Personal de la Dirección de Desarrollo de Productos, Dirección Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Promoción, Dirección de Eventos Especiales | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: SECTUR Federal, dependencias | PARA: Gestión, ejecución y supervisión de obras de |

| | |
|--|---|
| | Subdirector de Infraestructura, Servicios y Facilitación Turística. |
| SUPERVISAS: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las Direcciones de la Secretaría | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Direcciones de Fomento Económico y Turismo de los municipios, prestadores de servicios turísticos, SECTUR Federal, organizaciones no gubernamentales, otras dependencias gubernamentales, público en general. | PARA: Recepción y envío de documentación, atención a clientes vía telefónica y personal. |

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCION GENERAL: |
| Realizar actividades secretariales propias de la Dirección. |
| DESCRIPCION ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar los documentos externos e internos (oficios, memorándums, requisiciones). ➤ Manejar el Archivo (minutarios). ➤ Elaborar expedientes. ➤ Manejar y recibir la correspondencia externa e interna ➤ Elaboración y atención de llamadas telefónicas ➤ Atender a clientes externos e internos ➤ Tramitar y dar seguimiento a la correspondencia ➤ Manejar la documentación para el personal de esta área. ➤ Llevar el seguimiento de correspondencia de correo electrónico. |
| PERIODICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las requisiciones de material en forma mensual. ➤ Enviar a la dirección de los informes mensuales. |
| EVENTUALES: |
| Apoyar en actividades o eventos especiales. |

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Técnico o equivalente |
| CONOCIMIENTOS: | Secretariado, ciencias económico-administrativas, Manejo del Paquete Office |
| EXPERIENCIA: | 1 año en alguna área relacionada. |

| | |
|---|--|
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo Responsable Alta organización y meticulosidad Capacidad analítica Excelente redacción y ortografía Inglés y otros idiomas (preferible) Solución de problemas Disponibilidad de horarios Disponibilidad para trabajo de campo Compromiso con el trabajo |
|---|--|

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Facilitación Turística |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos |
| REPORTA: | Subdirector de Infraestructura, Servicios y facilitación Turística |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Personal de la Dirección de Desarrollo de Productos, Dirección Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Promoción, Dirección de Eventos Especiales | PARA: Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: SECTUR Federal, FONATUR, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Obras Públicas, INAH, prestadores de servicios, direcciones de Fomento Económico y Turismo de los municipios, grupos comunitarios | PARA: Gestión, ejecución y supervisión de obras de infraestructura turística pública, revisión de proyectos de infraestructura para prestadores de servicios turísticos |

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERICA:**

Diseñar los proyectos y actividades operativas de gestión y supervisión de la ejecución de obras de infraestructura turística pública en el estado.

| | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar visitas de obra de seguimiento de los proyectos y ejecución de los mismos en coordinación con SECTUR Federal, el Fondo Nacional de Fomento al turismo (FONATUR), la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la Secretaría de Obras Públicas del Estado. ➤ Llevar el seguimiento de la gestión de los trámites y permisos necesarios ante las instancias correspondientes para la ejecución en tiempo y forma de las obras aprobadas. ➤ Realizar visitas de inspección y emisión de recomendaciones a prestadores de servicios, ayuntamientos etc. para la creación y mejora de proyectos de infraestructura turística. | |
| PERIODICAS: | |
| Realizar reportes e informes de los avances físicos de las obras en ejecución, y construcción de indicadores de los mismos. | |
| EVENTUALES: | |
| Apoyar en el montaje de eventos especiales, seguimiento de programas y proyectos especiales. | |

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura o equivalente. |
| CONOCIMIENTOS: | Arquitectura, Ingeniería Civil, Manejo de los Paquetes Office, Autocad, 3d, Photo Shop y Archicad. |
| EXPERIENCIA: | 2 años en alguna área relacionada. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Habilidades de comunicación e interpersonales Proactivo Responsable Capacidad analítica Comprensión del idioma inglés (preferible) Solución de problemas Trabajo a presión Disponibilidad de horarios Disponibilidad para trabajo de campo Compromiso con el trabajo |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director de Promoción y Mercadotecnia Turística |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Subsecretaria de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística |
| REPORTA: | Subsecretario de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística |
| SUPERVISA: | 2 jefes de departamento, 1 promotor, 1 jefe de proyecto y 1 secretaria. |

CONTACTOS INTERNOS:

| | |
|--|---|
| CON: Todas las áreas de la Secretaría de Turismo | PARA: Establecer acciones conjuntas para la promoción efectiva del Estado |
|--|---|

CONTACTOS EXTERNOS:

| | |
|---|--|
| CON: Prestadores de servicios turísticos, consejo de promoción turística de México, ayuntamientos municipales | PARA: Seguimiento permanente a los involucrados en el sector turístico, para unificar y uniformar las acciones de promoción turística del Edo. |
|---|--|

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Formular, estudiar, sugerir y ejecutar las estrategias de promoción y mercadotecnia turística nacional e internacional de Tabasco, para incrementar la afluencia de visitantes a los diversos sitios turísticos de nuestra entidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Apoyar a los gobiernos municipales en el diseño de sus programas promocionales (folletos, trípticos, carteles, entre otros).
- Establecer contacto permanente con agencias de diseño e impresión para elaborar el material promocional de Tabasco.
- Coordinar el diseño de publicidad para la imagen internacional, nacional y local de la oferta turística de Tabasco.
- Conjuntar esfuerzos con la iniciativa privada, para lograr una mayor publicidad de los centros turísticos existentes en el Estado mediante la campaña de promoción.
- Coordinar la participación en ferias, exposiciones, convenciones y eventos que se celebren en la entidad, en el país y en el extranjero que tengan como fin la promoción turística de Tabasco.
- Definir las estrategias para la promoción de la oferta de servicios turísticos y centros turísticos en el ámbito local, nacional e internacional.
- Coordinar la promoción del Edo. de Tabasco como un destino de locaciones para productores nacionales e internacionales.
- Planear la difusión de la información oficial en materia de promoción turística.
- Coordinar la realización del programa del mercadeo directo dirigido al mercado turístico nacional.
- Producir materiales de promoción de atractivos y servicios turísticos
- Atender las solicitudes y distribuir la información y publicidad turística de Tabasco, entre las entidades e industria del sector y al público nacional y extranjero.
- Ejecutar y dirigir los programas de promoción turística de Tabasco a nivel local, nacional e internacional.
- Definir las estrategias para la promoción de la oferta de servicios y centros turísticos en el ámbito local, nacional e internacional.
- Proponer, organizar y coordinar los viajes de familiarización como una herramienta privilegiada para poner en contacto directo a la industria y prensa extranjera con el producto turístico Tabasqueño, con base en consideraciones estratégicas que permitan garantizar su eficacia y estabilidad.
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Subsecretario de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística.

PERIÓDICAS:

- Definir el diseño y la producción del material promocional de carácter turístico que se requiera en la realización de las campañas publicitarias, así como el material de difusión de los eventos locales: Carnaval Tabasco, la Pesca de las Sardinas, la Danza del Pochó, Feria Tabasco.
- Proponer la concertación de acuerdos de coordinación con los gobiernos municipales, instituciones educativas, prestadores de servicios, para la celebración de eventos que promuevan al estado.
- Establecer relaciones de coordinación y concertación con agencias de viajes, líneas aéreas, operadores de servicios turísticos y medios de comunicación.
- Coordinar traducciones del idioma inglés al español y viceversa de documentos y material impreso que coadyuven a la promoción y comercialización turística del estado en el extranjero.
- Coordinar los canales de distribución para la publicidad de locaciones con productoras nacionales e internacionales
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el subsecretario de desarrollo, promoción y capacitación turística.

EVENTUALES:

- Planear la programación de la publicidad encaminada a propiciar y dirigir corrientes turísticas nacionales y extranjeras hacia los diversos destinos turísticos de Tabasco.
- Planear y diseñar los programas y calendarios de los eventos, exposiciones y ferias nacionales e internacionales a fin de apoyar la promoción turística del estado, tanto externa como interna, para aumentar la afluencia turística.
- Coordinar la realización de convenios de promoción turística en el estado y en el país, con dependencias oficiales y organismos privados.
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Subsecretario de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura |
| EXPERIENCIA: | Un año de experiencia en medios de comunicación, publicidad, promoción y Experiencia en el área administrativa. |
| CONOCIMIENTOS: | Diseños, Publicidad, Medios, Programas de computación Excel, Word, photo shop, etc., administrativos y planeación y organización de eventos. |
| GARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Licenciatura en Comunicación, y/o turismo Relaciones publicas Manejo en medios masivos de comunicación Conocimiento de Publicidad y diseño Conocimiento del Estado y en especial de los atractivos turísticos Orgullo y amor al Estado de Tabasco Responsabilidad Habilidad para convencer Habilidad para relacionarse con las personas Ser amable y cortés |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaria |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Promoción y Mercadotecnia Turística. |
| REPORTA: | Director de Promoción y Mercadotecnia Turística. |
| SUPERVISA: | Ninguna |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los puestos de la Dirección ➤ Todas las direcciones de la Secretaría | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de documentos ➤ Entrega y recepción de documentos e información - |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestadores de Servicios | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Enlazar llamadas con el jefe inmediato ➤ Envío de documentos por fax. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Manejar las herramientas de oficina: fax, computadora, máquina de escribir, teléfono, archivo. |
| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir la correspondencia y archivar la correspondencia que se turna. ➤ Mantener el control del archivo de la documentación de esta Dirección. ➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite. ➤ Elaborar oficios, memorándums, circulares, y demás documentos. ➤ Entregar a todas las áreas de la Secretaría de Turismo, la documentación respectiva a las actividades que se realicen. ➤ Fotocopiar los documentos que indique el Coordinador. |
| PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar y controlar el presupuesto del área. ➤ Elaborar el informe de actividades. ➤ Elaborar los informes de comisión. ➤ Elaborar la solicitud de material de oficina y abasto. |
| EVENTUALES: Realizar todas las demás actividades asignadas por el director. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Secundaria y/o preparatoria y/o estudios técnicos como secretaria taquimecanógrafa. |
| EXPERIENCIA: | Conocimientos básicos de computación, administración y en el Sector Turístico. |
| CONOCIMIENTOS: | Conocimientos básicos de computación, máquina de escribir, fax y teléfono. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Cultura de servicio, habilidad para realizar trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, disponibilidad de horario, integridad moral. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Promotor |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Uno |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Promoción y Mercadotecnia Turística. |
| REPORTA: | Director de Promoción y Mercadotecnia Turística. |
| SUPERVISA: | Ninguna |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CÓN: Todos los puestos de la Dirección. | PARA: Entregar correspondencia. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CÓN: Ninguno. | PARA: No Aplica |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Realizar todas las actividades de entrega de correspondencia de la dirección, así como preparar el material promocional para los diversos eventos. |
| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: Entregar de correspondencia que se genera diariamente en la dirección. |
| PERIÓDICAS: Llevar y traer correspondencia que se indique. |
| EVENTUALES: Todas las demás actividades asignadas por el director. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---------------------------------------|
| ESCOLARIDAD: | Básica |
| EXPERIENCIA: | Experiencia en módulos de información |
| CONOCIMIENTOS: | Entrega de correspondencia |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad de tiempo. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Proyecto. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Uno |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Promoción y Mercadotecnia Turística. |
| REPORTA: | Director de Promoción y Mercadotecnia Turística. |
| SUPERVISA: | Ninguna |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todos los puestos de la Dirección | PARA: ➤ Entregar correspondencia ➤ Trasladar a la titular de la dirección a reuniones y eventos |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Otras instituciones. | PARA: Tramite de documentos. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Realizar todas las actividades de entrega de correspondencia y transporte del titular de la dirección. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: Entregar la correspondencia que se genera diariamente en la dirección. |
| PERIÓDICAS: ➤ Llevar y traer correspondencia que se indique. ➤ Estar en disposición para el traslado del personal que se le indique. |
| EVENTUALES: Todas las asignadas por el director. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Preparatoria. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia en el puesto y en el Sector Turístico. |
| CONOCIMIENTOS: | Entrega de correspondencia |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad de tiempo, confidencialidad, integridad psicológica y emocional |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación Promocional |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Promoción y Mercadotecnia Turística. |
| REPORTA: | Director de Promoción y Mercadotecnia Turística. |
| SUPERVISA: | 1 programador. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todos los puestos de las Direcciones | PARA: Intercambiar y solicitar información |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestadores de Servicios Turísticos públicos y privados. ➤ Dependencias de Gobierno ➤ Instituciones Educativas ➤ Público en General | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar / Solicitar información ➤ Intercambiar y solicitar información ➤ Intercambiar y solicitar información ➤ Proporcionar información del destino |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Analizar y evaluar las promociones turísticas del Estado. |
| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizar las características y tendencias de los principales mercados potenciales para el estado. ➤ Investigar y analizar la posición de los atractivos y servicios turísticos del Estado en comparación con los principales destinos del País. ➤ Análisis de casos exitosos en otros estados o regiones. ➤ Desarrollar estrategias de mercadotecnia para promocionar los productos del Estado. ➤ Analizar y proponer los canales de difusión adecuados para promover el destino Tabasco. ➤ Diseñar recorridos turísticos para diversificar la oferta del destino. |

EVENTUALES:

- Brindar apoyo en la coordinación de eventos que anualmente lleva a cabo la Secretaría de Turismo: Feria Tabasco, Congreso Internacional de Turismo.
- Todas aquellas actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Turismo, Administración de Empresas Turísticas o Relaciones Comerciales. |
| EXPERIENCIA: | Un año en Administración, Mercadotecnia, Publicidad y Turismo |
| CONOCIMIENTOS: | Conocimientos de computación, atractivos turísticos del estado, planeación y organización de eventos y mercadotecnia. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Cultura de servicio, habilidad para realizar trabajo en equipo, presencia, habilidad en relaciones públicas, integridad moral. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Programador |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Promoción y Mercadotecnia Turística. |
| REPORTA: | Director de Promoción y Mercadotecnia Turística. |
| SUPERVISA: | Ninguna. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los puestos de la Dirección ➤ Todas las direcciones de la Secretaría | PARA: Entrega y recepción de documentos e información |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Prestadores de Servicios | PARA: Envío de documentos por fax. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Difundir mediante folletería las promociones turísticas del Estado. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| Realizar oficios, memorándums, archivo de documentación. |
| PERIÓDICAS: |
| Elaborar el informe de actividades, elaboración de informes de comisión. |
| EVENTUALES: |
| Todas las demás actividades asignadas por el director. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Secundaria y/o preparatoria y/o estudios técnicos como secretaria taquimecanógrafa y computación. |
| EXPERIENCIA: | Conocimientos básicos de paquetería de cómputo, e inventarios. |
| CONOCIMIENTOS | Conocimientos básicos de Computación, Máquina de escribir y fax. |
| CARAOTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Cultura de servicio, habilidad para realizar trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, disponibilidad de horario, integridad moral. |

1) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Coordinador de Promoción. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Promoción y Mercadotecnia Turística. |
| REPORTA: | Director de Promoción y Mercadotecnia Turística. |
| SUPERVISA: | 2 jefes de departamento. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los puestos de la Dirección ➤ Todas las direcciones de la Secretaría | Intercambiar y solicitar información |

CONTACTOS EXTERNOS:

| | |
|--|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestadores de servicios turísticos públicos y privados ➤ Dependencias de Gobierno ➤ Instituciones Educativas ➤ Público en General | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar /solicitar información ➤ Intercambiar y solicitar información ➤ Intercambiar y solicitar información ➤ Proporcionar información del destino |
|--|---|

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Operar las estrategias de promoción instrumentadas para la difusión de los atractivos del Estado. ➤ Organizar participación de la secretaría en la realización de eventos turísticos tendientes a promover la oferta de la entidad. |
| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA: |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concentrar la información turística del destino tabasco ➤ Mantener actualizado el banco de información de los servicios turísticos y de la oferta turística. ➤ Elaborar el concentrado de informes mensuales de las actividades de la dirección. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <p>Apoyar a otras dependencias y entidades de la Administración pública estatal en sus solicitudes de carácter promocional turístico, cultural y gastronómico.</p> |

| |
|--|
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar apoyo en la coordinación de eventos que anualmente lleva la secretaría de turismo: Feria Tabasco, Congreso Internacional de Turismo Rural. ➤ Todas aquellas actividades que sean asignadas por el director. |
|--|

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Turismo, Administración de Empresas, Idiomas, manejo de programas en equipo de cómputo (Word, Excel, PowerPoint, etc.) |
| EXPERIENCIA: | En administración de empresas turísticas, desarrollo de actividades propias del turismo, desarrollo de proyectos turísticos. |

| | |
|---|---|
| CONOCIMIENTOS: | Conocimientos de computación, idiomas, administración, planeación y organización de eventos. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Actitud y aptitud para la adecuada prestación de un servicio, conocimiento del estado y en especial de los atractivos turísticos, responsabilidad, amabilidad y cortesía. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Atención a Viajes de Familiarización. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Uno |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Promoción y Mercadotecnia Turística. |
| REPORTA: | Director de Promoción y Mercadotecnia Turística. |
| SUPERVISA: | Ninguna |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Directores | PARA: Intercambiar y solicitar información |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestadores de Servicios Turísticos públicos y privados. ➤ Dependencias de Gobierno | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar y solicitar información ➤ Intercambiar y solicitar información ➤ Proporcionar información del destino. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Atender a los visitantes, tours operadores, prensa especializada como parte de las relaciones públicas en el sector turismo y con ello provocar la influencia en sus medios para la promoción del destino. |
| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar seguimiento a las encuestas realizadas a la prensa nacional e internacional que visita el estado. ➤ Investigar medios nacionales, en el segmento de ecoturismo, turismo rural, aventura y arqueología. ➤ Elaborar itinerarios del estado para los recorridos turísticos. |
| PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a eventos turísticos nacionales y locales para la promoción del Estado. ➤ Evaluar resultados derivados de los viajes de Familiarización (fam trips). |

EVENTUALES:

Apoyar en eventos realizados por la SECTUR.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Turismo, Administración de Empresas Turísticas o Relaciones Comerciales. |
| EXPERIENCIA: | Un año en Administración, Mercadotecnia, Relaciones Públicas y Turismo |
| CONOCIMIENTOS: | Conocimientos computación, idiomas, organización de itinerarios y conocimientos de los atractivos del estado. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Cultura de Servicio, habilidad para realizar trabajo en equipo, Pro-activo, integridad moral, carisma, presencia, habilidad en relaciones públicas. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Operación Promocional y Publicidad |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Uno |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Promoción y Mercadotecnia Turística. |
| REPORTA: | Director de Promoción y Mercadotecnia Turística. |
| SUPERVISA: | Ninguna |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Todas las direcciones de la Secretaría | PARA: Intercambiar y solicitar información |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestadores de servicios turísticos públicos y privados ➤ Dependencias de Gobierno ➤ Instituciones Educativas ➤ Público en General | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar /solicitar información ➤ Intercambiar y solicitar información ➤ Intercambiar y solicitar información ➤ Proporcionar información del destino |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Instrumentar y operar las estrategias y Campañas de los atractivos turísticos del Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Mantener comunicación permanentes con las diversas Cámaras y Asociaciones, así como prestadores de servicios turísticos para mantener actualizada la información de la oferta turística del destino.
- Distribuir el material promocional a empresas turísticas, prestadores de servicios, instituciones educativas.
- Recibir y dar seguimiento de solicitudes de información del Estado.

EVENTUALES:

- Brindar apoyo en la coordinación de eventos que anualmente lleva la secretaría de turismo: Feria Tabasco, Congreso Internacional de Turismo Rural.
- Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el director.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Turismo, Administración de Empresas ó relaciones comerciales. |
| EXPERIENCIA: | Un año en Administración, Publicidad y Turismo. |
| CONOCIMIENTOS: | Computación, idiomas, diseño grafico, mercadotecnia, publicidad, planeación y organización de eventos. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Cultura de servicio, habilidad para realizar trabajo en equipo, pro-activo, integridad moral, carisma, presencia, habilidad en relaciones públicas. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director de Capacitación y Adiestramiento Turístico |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico |
| REPORTA: | Subsecretario de Desarrollo, Promoción Y Capacitación Turística |
| SUPERVISA: | 1 secretaria, 1 jefe de departamento, 1 subdirector y 1 coordinador. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sector Federal ➤ Todas las áreas de la SECTUR | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocer, dar seguimiento y aprovechar los planes y programas federales ➤ Intercambiar información |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Direcciones de la Subsecretaría de turismo ➤ Dependencias de Gobierno ➤ Coordinadores de turismo municipal | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar e implementar conjuntamente, programas de cultura turística ➤ Coordinar programas de capacitación |
|--|--|

CONTACTOS EXTERNOS:

| | |
|--|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias y Entidades federales, Estatales, Municipales, Iniciativa Privada, Cámaras, etc. ➤ Empresarios y prestadores de servicios turísticos ➤ Instituciones Educativas | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar acciones de capacitación y certificación en materia turística ➤ Diseñar e implementar conjuntamente programas de capacitación y certificación mejorar la calidad en los servicios turísticos ➤ Vinculación de proyectos turísticos y comunitarios ➤ Fomentar la cultura turística ➤ Convenios ➤ Servicio social |
|--|---|

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Diseñar e instrumentar programas de capacitación, certificación, formación de recursos humanos y actualización para el turismo, en función de los requerimientos regionales y Propiciar el desarrollo de la cultura turística.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Propiciar el desarrollo de la cultura turística en base a la concertación con autoridades turísticas, educativas y laborales de los tres niveles de gobierno, y la vinculación con los sectores empresarial, laboral y académico relacionados con el sector turístico.
- Definir, instrumentar, supervisar y proponer estrategias de Concientización que contribuyan a fomentar la valoración de la actividad turística, a partir de la difusión de los conceptos, criterios y valores que conforman la cultura turística, enfocadas a diferentes segmentos y susceptibles de ser adaptadas en función de las características locales.
- Diseñar e instrumentar programas de capacitación, formación de recursos humanos y actualización para el turismo, en función de los requerimientos regionales, estatales y municipales.
- Llevar un registro completo y actualizado de los centros de enseñanza turística y difundirlo entre los prestadores de servicios turísticos y futuros educandos;
- Promover la vinculación entre empresas y escuelas para actualizar los planes y programas educativos, acordes a las necesidades de formación en materia turística;

- Mantener contacto permanente con las instituciones educativas relacionadas con el sector, a fin de fomentar su participación en los proyectos para el desarrollo de la cultura turística;
- Promover el impulso de una cultura de calidad, higiene y seguridad en la distribución, preparación y consumo de alimentos entre los prestadores de servicios turísticos de alimentos y bebidas, y apoyar en los procesos de certificación de los mismos
- Promover, en coordinación con las autoridades que correspondan, así como con empresas, cámaras, asociaciones y gremios sindicales, los programas de certificación de competencias laborales.
- Fortalecer a través de la capacitación la modernización de la pequeña y mediana empresa turística.
- Desarrollar e instrumentar los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de capacitación, difusión y modernización.
- Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación y estudios que coadyuven al mejoramiento en la toma de decisiones en las instituciones y empresas de los sectores público, social y privado relacionadas con la actividad turística.
- Impulsar la innovación y el desarrollo tecnológico de las instituciones y empresas que conforman el sector.
- Fomentar la actualización y especialización profesional del personal de las instituciones y empresas de los sectores público, social y privado relacionado con la actividad turística, a través de las actividades de extensión.
- Procurar convenios para préstamos o intercambios de material documental, así como todos aquellos acuerdos, bases y otros instrumentos jurídicos con los sectores público, privado y social, internacionales y nacionales para cumplir con las funciones que tiene asignadas.
- Instrumentar y desarrollar un programa de servicios social y prácticas profesionales en coordinación con las instituciones educativas del ramo turístico que coadyuve al desarrollo profesional del educando.
- Desarrollar un sistema de información donde se mantenga actualizada la oferta de trabajo existente en el sector, para el acceso del público en general.
- Evaluar y dictar las medidas correctivas para garantizar la calidad en los servicios de capacitación.
- Propiciar la estrecha relación de las Dependencias y entidades de la Administración Pública de Tabasco, a fin de realizar acciones conjuntas en materia de capacitación.
- Controlar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos asignados a su Dirección.

PERIÓDICAS:

- Realizar el seguimiento permanente de los programas realizados por las unidades administrativas a su cargo, integrando los informes y archivos correspondientes.
- Someter a la aprobación de la Secretaría de Turismo los estudios y programas que se elaboren en la Dirección.
- Formular de conformidad con los lineamientos que al respecto se establezcan los presupuestos correspondientes a los programas y proyectos a su cargo.
- Rendir informes periódicos al Subsecretario de Turismo, de las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo.
- Auxiliar a los directivos de la SECTUR en el análisis de opciones para dar respuesta a los requerimientos internos de capacitación.
- Proporcionar información a todas las áreas de la SECTUR.
- Preparar la información y reportes que soliciten las áreas de Staff de la SECTUR.
- Concentrar y proporcionar información para la auditorías que se efectúen en la dirección

- Difundir por cualquier medio, previa autorización de su superior, los resultados de las investigaciones que realice
- Gestionar la aplicación de recursos que sean necesarios para el buen desarrollo de las funciones que tengan encomendadas.

EVENTUALES:

- Participar en eventos que designe el titular de la SECTUR
- Elaboración de presentaciones y documentos informativos de las actividades que realiza la DICATUR, a las instancias oficiales que lo requieran.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera.
- Colaborar con las demás áreas de la SECTUR, en la elaboración de anteproyectos de leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, manuales y demás disposiciones de carácter legal.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Administración, en Relaciones Comerciales, en Relaciones Industriales, administración pública, contaduría, economía, Relaciones Internacionales, ingeniería industrial o carreras afines. Estudios de postgrado a nivel maestría o doctorado en el ámbito de los conocimientos del puesto. |
| CONOCIMIENTOS: | Administración, políticas públicas, relaciones públicas, Sistemas de gestión de calidad, planeación, control, evaluación de proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel usuario. |
| EXPERIENCIA: | Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia en manejo de personal de 5 a 10 subordinados directos y más de 15 indirectos. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, disponibilidad de trabajar con tiempos restringidos, integridad moral, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaria |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico |
| REPORTA: | Director de Capacitación y Adiestramiento Turístico |
| SUPERVISA: | Ninguno |

| | |
|-------------------------------------|---|
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: Dirección de Administración | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de correspondencia a todas las áreas de la Secretaría. ➤ Operación y control del archivo de correspondencia ➤ Fotocopiar documentación de la Dirección ➤ Recibir llamadas telefónicas |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: Ninguno | PARA: No Aplica |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomienden la Coordinación y la Dirección. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proveer de materiales de oficina, café y suministros para los eventos que efectúe la Dirección. ➤ Verificar el abasto de materiales de oficina de la dirección. ➤ Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con esta Dirección ➤ Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido por la Directora de Capacitación Turística. |
| EVENTUALES: Participar y apoyar en los eventos que realice la Dirección de Capacitación Turística. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Secretaria Ejecutiva, Auxiliar |
| CONOCIMIENTOS: | Taquigrafía, mecanografía, manejo de archivos, computación |
| EXPERIENCIA: | Asistente de dirección mínimo un año |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Sexo femenino, buena presentación iniciativa, disponibilidad de horario, buena ortografía, facilidad de palabra, saber trabajar bajo presión, integridad moral. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Coordinador Administrativo. |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turística |
| REPORTA: | Director de capacitación y adiestramiento turística |
| SUPERVISA: | Ninguno. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección Administrativa | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar seguimiento a los trámites administrativos requeridos por la Dirección |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial ➤ Unidad de Acceso a la Información y Transparencia. ➤ Unidad de Eventos Especiales. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Operar y dar seguimiento al inventario del mobiliario y equipo de oficina, recursos financieros y humanos, para la entrega del programa entrega-recepción de la Contraloría. ➤ Programar y ejecutar el ejercicio presupuestal de los programas de capacitación que opera la Dirección. ➤ Elaborar y enviar el informe de actividades de la Dirección ➤ Elaborar y enviar el informe físico-financiero de los proyectos de inversión de la Dirección. ➤ Elaborar y enviar los concentrados de estadísticas de las capacitaciones. ➤ Reportar mensualmente los avances en materia de capacitación de los proyectos y programas que opera la Dirección. ➤ Reportar las acciones más relevantes de la Dirección, a fin de elaborar el boletín mensual de la SECTUR. |
|---|---|

CONTACTOS EXTERNOS:

| | |
|---|---|
| <p>CON: Secretaría de la Contraloría.</p> | <p>PARA: Mantener actualizada la información para reportar los avances trimestrales de los proyectos de inversión que opera la Dirección.</p> |
|---|---|

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| <p>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</p> |
| <p>Gestionar los recursos a fin de cubrir las necesidades que se requieren en los proyectos y programas de capacitación que opera la Dirección.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</p> |
| <p>PERMANENTES:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el seguimiento y control del Programa Operativo Anual de capacitación. ➤ Concentrar información de las actividades de capacitación. ➤ Informar al Director de los gestiones y trámites administrativos realizados. ➤ Mantener informada a la Dirección sobre las gestiones, avances, logros, problemática y seguimiento de los asuntos que competen a la Coordinación. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar mensualmente los indicadores de capacitación. ➤ Elaborar el informe de las actividades de la Dirección. ➤ Informar mensualmente a la Unidad de Acceso y Transparencia de Información. |

EVENTUALES:

- Participar en eventos que designe el titular de la DICATUR.
- Elaboración de documentos informativos de las actividades que realiza la DICATUR
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera.
- Asistir a reuniones convocadas por la Secretaria de Turismo.
- Asistir a eventos de capacitación.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Lic. en Turismo, Lic. en Admón. Lic. en Informática, Contador Público. |
| CONOCIMIENTOS: | Administración, Planeación, Control, Evaluación, trabajo en equipo, manejo de Microsoft Office y Internet a nivel usuario. |
| EXPERIENCIA: | 1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto. Experiencia en manejo de recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Iniciativa, disponibilidad, toma de decisiones, creatividad, honestidad, liderazgo, integridad moral, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con toma de decisiones, confidencialidad en el manejo de información, manejo de PC. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subdirector de Capacitación, |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico |
| REPORTA: | Director de Capacitación y Adiestramiento Turístico |
| SUPERVISA: | 3 jefes de departamento y 1 jefe de área. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección Administrativa, Relaciones Públicas, Unidad Jurídica de la SECTUR Tabasco ➤ Direcciones de la Secretaría de Turismo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requerir los suministros de capacitación, solicitar difusión de los eventos, Trámites jurídicos para establecer acuerdos ➤ Intercambiar información, trabajo en equipo, coordinar programas de capacitación |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ SECTUR Federal. ➤ Dependencias de Gobierno (Secretarías de Salud, Seguridad Pública, Policía Estatal de | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementar, ejecutar programas de capacitación para el fomento de la cultura turística ➤ Detectar necesidades de capacitación ➤ Coordinar impartir, solicitar y ejecutar programas de capacitación |

| | |
|--|--|
| Camino, Servicio Estatal de Empleo, Comunicaciones y Transporte. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollar programas de capacitación en cada Municipio ➤ Convocar y detectar programa de capacitación ➤ Seguimiento del Programa del sistema de calidad Moderniza ➤ Concertar apoyos de capacitación para prestadores de servicios turísticos ➤ Coordinar el programa H, higiene en los alimentos ➤ Coordinar instructores internos y externos en el desarrollo de programas de capacitación |
| ➤ Coordinadores de Turismo Municipal | |
| ➤ Empresarios y prestadores de servicios turísticos | |
| ➤ Instituciones Educativas | |
| ➤ Dependencias de Gobierno Federal y Estatal | |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Fomentar el desarrollo de la profesionalización del sector en la entidad, mediante acciones que generen mejores recursos humanos en la prestación de servicios turísticos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Diseñar programas de capacitación para prestadores de servicios turísticos.
- Elaborar detección de necesidades de capacitación turística.
- Coordinar y concertar programas de capacitación con los tres niveles de gobierno.
- Supervisar y darle seguimiento a los programas de capacitación.
- Desarrollar indicadores de capacitación.
- Evaluación de los impactos de la capacitación.
- Vinculación con instituciones educativas.
- Elaboración de artículos y boletines de capacitación.
- Difusión y promoción de los catálogos de capacitación de cultura turística.
- Mantener informada a la Dirección sobre las gestiones, avances, logros, problemática y seguimiento de los asuntos que competen a la subdirección.
- Emitir opiniones de propuestas de capacitación.

PERIÓDICAS:

- Reportar a la DICATUR los avances mensuales en materia de capacitación.
- Proporcionar información a las áreas de Staff de la SECTUR Tabasco.
- Asistir a reuniones convocadas por la Secretaría.

EVENTUALES:

- Participar en eventos de la Secretaría.
- Elaboración de presentaciones de al DICATUR.
- Desempeñar las comisiones especiales que se le asignen.
- Asistir a eventos a nivel Nacional.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Lic. en Administración de Empresas Turística, Lic. en Admón. Lic. Psicología, Lic. En Educación |
| CONOCIMIENTOS: | Certificación laboral, recursos Humanos, Pedagogía Administración de calidad, trabajo en equipo, manejo de Microsoft Office |
| EXPERIENCIA: | 1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia en manejo de grupo, diseño de programas, planeación. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo disposición creatividad, honestidad, integridad moral, trabajar por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con toma de decisiones, confidencialidad en el manejo de información, manejo de programas de informática, facilidad de palabra |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaria. |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Subdirección de Capacitación y adiestramiento turístico |
| REPORTA: | Subdirector de Capacitación y adiestramiento turístico |
| SÚPERSISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ DICTADUR ➤ Secretarías de otras direcciones ➤ Instructores | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollo de actividades de trabajo ➤ Entrega de correspondencia ➤ Realizar oficio de comisiones |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ SECTUR ➤ Empresas turísticas e Instituciones educativas. ➤ Prestadores de Servicios turísticos. ➤ Coordinadores de turismo municipales. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicar con Directores de la SECTUR. ➤ Invitaciones a cursos de capacitación. ➤ Confirmar asistencia a cursos de capacitación. ➤ Comunicar y promover cursos de capacitación. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Desarrollar actividades de carácter secretarial en la captura de documentos, oficios de comisión, oficios varios realización de llamadas varias.

DESCRIPCION ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- Promover e invitar a prestadores de Servicios turísticos a cursos de capacitación turística, vía telefónica.
- Realizar oficios de comisión de instructores, oficios varios.
- Mantener actualizada las bases de datos de prestadores de servicios turísticos.
- Capturar documentos administrativos memorándums, circulares entre otros.

PERIÓDICAS:

- Archivar los documentos de la Subdirección.
- Reporte mensual de llamadas telefónicas.

EVENTUALES:

- Participar en eventos que designe el titular de la DICATUR.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Secretariado, Asistente Ejecutivo, Técnica en computación con secretariado. |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía. |
| EXPERIENCIA: | Un año de secretariado preferentemente. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Trabajar bajo presión y por objetivos, facilidad de palabra, iniciativa, proactiva, responsabilidad, puntualidad, integridad moral, actitud de servicio, manejo de PC, disponibilidad de horario. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Certificación y Modernización Turística. |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico |
| REPORTA: | Subdirector de Capacitación |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ DICATUR ➤ Secretarías ➤ Instructores | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar plan de trabajo ➤ Solicitar apoyo de actividades secretariales ➤ Coordinar cursos de capacitación |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ SECTUR ➤ Empresas Instituciones patrocinadoras | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento de programas nacionales ➤ Promover capacitaciones y certificaciones ➤ Realizar capacitaciones y asesorías para las certificaciones |

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestadores de Servicios turísticos ➤ Instituciones educativas ➤ Coordinadores de turismo municipales ➤ Artesanos | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover la capacitación turística ➤ Coordinar actividades de capacitación y certificación ➤ Promover e impartir capacitación turística |
|--|---|

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Fomentar en los prestadores de servicios turísticos una cultura de calidad a través de programas de capacitación y certificación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Contactar con prestadores de Servicios, Empresarios, Coordinadores de turismo de los Ayuntamientos Municipales y con Instituciones educativas, la programación de los diferentes cursos de capacitación turística.
- Realizar asesorías para obtener certificaciones de calidad en los diferentes servicios turísticos.
- Coordinar la logística para llevar a cabo los cursos de capacitación.
- Mantener control y dar seguimiento en los diversos cursos y talleres de capacitación que se imparten.
- Impartir cursos de capacitación.

PERIÓDICAS:

- Realizar promoción y dar información al público en general sobre los programas de capacitación y certificación.
- Trasladarse a los 17 municipios del Estado para impartir los cursos de capacitación y las asesorías.
- Elaborar material de apoyo para la impartición de los cursos y talleres

EVENTUALES:

Participar en eventos que designe el titular de la DICATUR.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Lic. en Admón. Lic. en Idiomas Lic. en Ciencias de la Comunicación Lic. En Trabajo Social, Lic. En Sociología |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de grupos, facilidad de palabra, manejo de equipo de video, video proyector, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía, |
| EXPERIENCIA: | Un año en desarrollo de programas de capacitación, impartir cursos |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Trabajar bajo presión y por objetivos, facilidad de palabra, iniciativa, proactivo, responsabilidad, puntualidad, actitud de servicio, toma de decisiones, manejo de PC, disponibilidad de horario. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Capacitación para el Trabajo |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico |
| REPORTA: | Subdirector de Capacitación |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ DICATUR ➤ Secretarías ➤ Instructores | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar plan de trabajo ➤ Solicitar apoyo de actividades secretariales ➤ Coordinar cursos de capacitación |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ SECTUR ➤ Empresas turísticas e Instituciones educativas ➤ Prestadores de Servicios turísticos ➤ Coordinadores de turismo municipales | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento de programas nacionales ➤ Promover la capacitaciones por competencias ➤ Impartir capacitaciones ➤ Coordinar actividades de capacitación |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Fomentar y promover la importancia de la profesionalización de los trabajadores del ámbito turístico, mediante el reconocimiento oficial a su experiencia laboral, conocimientos y capacidades. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contactar con prestadores de Servicios, Empresarios, Coordinadores de turismo de los Ayuntamientos Municipales y con Instituciones educativas, la programación de los diferentes cursos de capacitación turística. ➤ Realizar asesorías para obtener certificaciones de calidad en los diferentes servicios turísticos ➤ Coordinar la logística para llevar a cabo los cursos de capacitación ➤ Mantener control y dar seguimiento en los diversos cursos y talleres de capacitación que se imparten ➤ Impartir cursos de capacitación a prestadores de servicios turísticos |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar promoción y dar información al público en general sobre los programas de capacitación y certificación ➤ Trasladarse a los 17 municipios del Estado para impartir los cursos de capacitación y las asesorías ➤ Elaborar material de apoyo para la impartición de los cursos y talleres |

EVENTUALES:

Participar en eventos que designe el titular de la DICATUR

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Lic. En Turismo, Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas, Lic. en Administración. Lic. en Idiomas Lic. en Ciencias de la Comunicación Lic. En Trabajo Social, Lic. en Sociología |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de grupos, facilidad de palabra, manejo de equipo de video, video proyector, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía, |
| EXPERIENCIA: | Un año en desarrollo de programas de capacitación |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Trabajar bajo presión y por objetivos, facilidad de palabra, iniciativa, proactivo, responsabilidad, puntualidad, integridad moral, actitud de servicio, toma de decisiones, manejo de PC, disponibilidad de horario. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Certificación de Normas Técnicas en Competencia Laboral |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico |
| REPORTA: | Subdirector de Capacitación |
| SUPERVIÑA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ DICATUR ➤ Dirección de desarrollo turísticos ➤ Instructores | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar plan de trabajo para el desarrollo del programa ➤ Solicitar apoyo de base de datos de prestadores de servicios ➤ Coordinar cursos de capacitación |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ SECTUR ➤ Empresas turísticas e Instituciones educativas ➤ Prestadores de Servicios turísticos ➤ Coordinadores de turismo municipales | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento de programas de capacitación bajo normas técnicas de competencia laboral ➤ Promover las normas técnicas de competencia laboral ➤ Impartir capacitaciones ➤ Coordinar y promover actividades de capacitación bajo el esquema de normas técnicas de competencia laboral ➤ Desarrollar programas de bajo el esquema de normas técnicas de competencia laboral |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| Fomentar y promover la profesionalización de los trabajadores del sector turístico con base a las Normas Técnicas de Competencia Laboral, mediante el reconocimiento oficial a su experiencia laboral, conocimientos y capacidades. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contactar con prestadores de Servicios, Empresarios, Coordinadores de turismo de los Ayuntamientos Municipales y con Instituciones educativas para el desarrollo de programas con esquemas de normas técnicas de competencia laboral. ➤ Realizar asesorías para obtener la certificación laboral en los diferentes servicios turísticos ➤ Coordinar la logística para llevar a cabo los cursos de capacitación con la SECTUR federal bajo normas técnicas de competencia laboral ➤ Mantener control y dar seguimiento los procesos de certificación en normas técnicas de competencia laboral a puestos específicos del sector turismo ➤ Impartir cursos de capacitación a prestadores de servicios turísticos | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar promoción y dar información al público en general sobre los programas de certificación laboral ➤ Supervisar cursos de capacitación bajo las normas técnicas de competencia laboral ➤ Elaborar material de apoyo para la impartición de los cursos y talleres | |
| EVENTUALES: | |
| Participar en eventos que designe el titular de la DICATUR | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Lic. en Administración de empresas turísticas, Lic. en Admón. Lic. en Idiomas. Lic. En Trabajo Social, Lic. En Sociología |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de grupos, facilidad de palabra, manejo de equipo de video, video proyector, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía, Normas técnicas de competencia laboral |
| EXPERIENCIA: | Un año en desarrollo de programas de capacitación, Certificación laboral |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Trabajar bajo presión y por objetivos, facilidad de palabra, iniciativa, proactivo, responsabilidad, puntualidad, integridad moral, actitud de servicio, toma de decisiones, manejo de programas Word, Excel, PowerPoint, disponibilidad de horario, analítico, crítico y sentido común. |

I) DATOS GENERALES:

| | | |
|---|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Coordinador de Promoción y Vinculación | |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una | |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico | |
| REPORTA: | Director de Capacitación y Adiestramiento Turístico | |
| SUPERVISA: | 2 Jefes de Departamentos | |
| CONTACTOS INTERNOS: | | |
| CON: | PARA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Directores de la Secretaría de Turismo ➤ Secretarías de la DICATUR | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Intercambiar Información ➤ Elaboración de oficios, memorándums. ➤ Coordinar programas de Capacitación | |
| CONTACTOS EXTERNOS: | | |
| CON: | PARA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinadores de las Instituciones Educativas ➤ Estudiantes de Servicio Social | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vinculación de estudiantes a la Secretaría ➤ Supervisar sus actividades | |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Realizar la vinculación de estudiantes de las diferentes instituciones educativas a los programas y proyectos que lleve a cabo la Secretaría de Turismo |
| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar las actividades de los estudiantes con los proyectos y programas asignados ➤ Elaborar las cartas de aceptación y terminación de los estudiantes. ➤ Llevar el control de lista de asistencia de los estudiantes. ➤ Elaborar los expedientes de los estudiantes para llevar un control de sus actividades. ➤ Recabar firma de los reportes de actividades mensuales del servicio social ➤ Impartir la inducción de los estudiantes cuando ingresen a la Secretaría. |

PERIÓDICAS:

- Impartir capacitación de "Cultura Turística" y "Circuitos Turísticos del Estado" a los prestadores al inicio de su Servicio Social en la Secretaría.
- Apoyar en la coordinación de los eventos que realiza la Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico

EVENTUALES:

- Apoyar anualmente en la organización de la Feria de Tabasco
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Lic. en Turismo, Lic. en admón., Lic. en Idiomas, Lic. en Comunicación, Lic. en Trabajo Social |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de fax, equipo de video, video proyector, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos. |
| EXPERIENCIA: | 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad de horario, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, integridad moral, actitud de servicio, toma de decisiones, pro activo, responsable. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Servicio Social |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico |
| REPORTA: | Coordinador de Promoción y Vinculación |
| SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Directores de la Secretaría de Turismo ➤ Secretarías de la DICATUR | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Intercambiar Información ➤ Elaboración de oficios, memorándums. ➤ Coordinar programas de Capacitación |

CONTACTOS EXTERNOS:

| | |
|---|--|
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinadores de las Instituciones Educativas ➤ Estudiantes de Servicio Social | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vinculación de estudiantes a la Secretaría ➤ Supervisar sus actividades |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Realizar la vinculación de estudiantes de las diferentes instituciones educativas a los programas y proyectos que lleve a cabo la Secretaría de Turismo |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar las actividades de los estudiantes con los proyectos y programas asignados ➤ Elaborar las cartas de aceptación y terminación de los estudiantes. ➤ Llevar el control de lista de asistencia de los estudiantes. ➤ Elaborar los expedientes de los estudiantes para llevar un control de sus actividades. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recabar firma de los reportes de actividades mensuales del servicio social ➤ Impartir la inducción de los estudiantes cuando ingresen a la Secretaría. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Impartir capacitación de "Cultura Turística" y "Circuitos Turísticos del Estado" a los prestadores al inicio de su Servicio Social en la Secretaría. ➤ Apoyar en la coordinación de los eventos que realiza la Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico |
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar anualmente en la organización de la Feria de Tabasco ➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Lic. en Turismo, Lic. en admón., Lic. en Idiomas, Lic. en Comunicación, Lic. en Trabajo Social |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de fax, equipo de vídeo, video proyector, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos. |
| EXPERIENCIA: | 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad de horario, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, integridad moral, actitud de servicio, toma de decisiones, pro activo, responsable. |

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Fomento a la Cultura Turística |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico |
| REPORTA: | Coordinador de Promoción y Vinculación. |
| SUPERVISA: | Ninguna |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Director de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos. ➤ Director de Promoción y Mercadotecnia Turística ➤ Secretarías de la DICATUR ➤ Comunicación Social y Relaciones Públicas ➤ Dirección Administrativa ➤ Departamento de Servicio Social | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Intercambiar Información y trabajar coordinadamente con el programa de Tabasco Limpio y Verde y actividades infantiles. ➤ Apoyo en folletería o información turística ➤ Elaboración de oficios, memorándums, etc. ➤ Publicación de eventos realizados en áreas de Capacitación Turística. ➤ Apoyo de transporte, entrega de artículos sobre eventos realizados en el área. ➤ Coordinar programas de Capacitación y actividades infantiles. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinadores de las Instituciones Educativas ➤ Coordinadores de turismo municipales ➤ Empresas y/o Instituciones patrocinadoras ➤ Brigadistas juveniles | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vinculación de estudiantes con actividades de cultura turística y dar a conocer las brigadas juveniles ➤ Coordinar actividades de cultura turística ➤ Apoyo de patrocinios para eventos de fomento a la cultura turística ➤ Supervisar las pláticas impartidas por las Brigadas juveniles. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Crear y fomentar una conciencia turística permanente en niños y jóvenes tabasqueños, a través de actividades que los involucren como participantes activos en la promoción y difusión de la cultura turística en el estado y formar grupos de Brigadas juveniles que generen un efecto multiplicador en la sociedad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Cursos, pláticas y talleres de cultura turística
- Coordinar el teatro guiñol de cultura turística
- Promoción y difusión de actividades y eventos del fomento a la cultura turística.
- Vinculación con instituciones educativas (pre-escolar hasta el nivel superior)
- Elaboración de artículos y boletines de cultura turística en instituciones educativas públicas y privadas (pre-escolar hasta nivel superior)
- Difusión y promoción de los catálogos de capacitación de cultura turística
- Gestionar con las autoridades escolares la implementación de programas de brigadas juveniles
- Crear grupos de brigadas juveniles en las instituciones de educación media y superior
- Capacitar a los grupos de brigadas.
- Dar seguimiento y controlar las actividades de los grupos de brigadas juveniles.

PERIÓDICAS:

- Proporcionar información a las áreas de Staff de la SECTUR Tabasco
- Preparar la información y reportes que solicite las áreas de Staff de la SECTUR Tabasco
- Concentrar información para las evaluaciones periódicas de la SECTUR Tabasco
- Visitar a las escuelas para verificar actividades de las brigadas juveniles
- Entrevistas con los coordinadores de Servicio Social.

EVENTUALES:

- Participar en eventos que designe el titular de la DICATUR
- Elaboración de presentaciones y documentos informativos de las actividades que realiza la DICATUR.

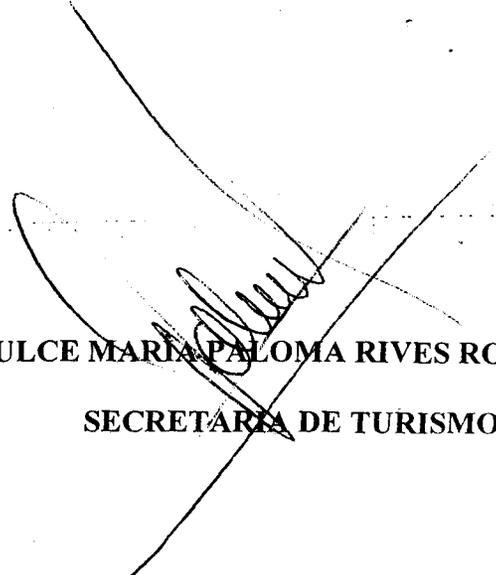
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Lic. en Turismo, Lic. en admón., Lic. en Idiomas, Lic. en Comunicación, Lic. en Trabajo Social |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de fax, equipo de video, video proyector, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía. |

| | |
|---|--|
| EXPERIENCIA: | 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad de horario, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, integridad moral, actitud de servicio, toma de decisiones, pro activo, responsable disponibilidad de horario. |

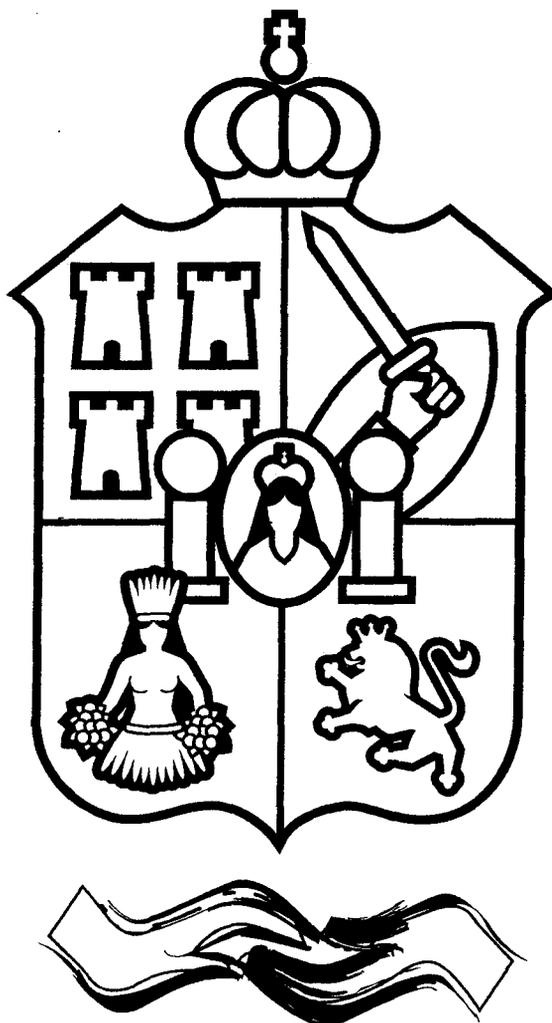
SIGLAS:

DICATUR.- Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico.
CONPAQ.- Paquete Contable.
CPTM.- Consejo de Promoción Turística de México.
CTREIG.- Comité Técnico Regional de Estadística e Información Geográfica.
DATATUR.- Sistema de Información de Estadísticas Turísticas.
DGMIG.- Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.
FAMTRIPS.- Viajes de Familiarización.
FONATUR.- Fondo Nacional del Fomento al Turismo.
INAH.- Instituto Nacional de Antropología e Historia.
ITAIP.- Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
OCV.- Oficina de Convenciones y Visitantes de Tabasco.
PYMES.- Pequeñas y Medianas empresas.
SAOP.- Secretaria de Asentamientos de Obras Públicas.
SCT.- Secretaria de Comunicaciones y Transportes.
SECOTAB.- Secretaría de Contraloría de Tabasco.
SECTUR.- Secretaria de Turismo.



LIC. DULCE MARIA PALOMA RIVES ROBLES

SECRETARIA DE TURISMO



TABASCO

Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.