



# 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

2 DE MAYO DE 2015

Suplemento  
7581 B

No.- 3787



**RGTDF**

Representación del Gobierno  
de Tabasco en el Distrito Federal



Gobierno del  
Estado de Tabasco

**REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DE TABASCO  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## INDICE

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. OBJETIVO DEL MANUAL.
- III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
- IV. MARCO JURÍDICO.
- V. ATRIBUCIONES.
- VI. MISIÓN Y VISIÓN.
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- VIII. ORGANIGRAMA.
- IX. OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

### I. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización de la Representación del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal, contiene de forma clara y objetiva la estructura orgánica de los diferentes niveles jerárquicos que conforman la dependencia; identificando con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como las líneas de comunicación y mando, para así evitar la duplicidad de funciones, a fin de proporcionar los elementos necesarios que permitan alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones de cada uno de sus colaboradores; elementos indispensables para la actualización administrativa y eficiente uso de los recursos financieros y humanos.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Proporcionar los antecedentes históricos y el marco legal de las áreas que conforman la Representación del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal; al tiempo que permite conocer las facultades, funciones y niveles de responsabilidad de cada área administrativa, a fin de tener una mayor eficiencia en el ejercicio de las funciones de cada puesto.

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

### ORIGEN

En el año 1955, durante el gobierno del General Miguel Orrico de los Llanos, se establecieron las oficinas del Gobierno de Tabasco en la Ciudad de México, en el número 66, de la calle 5 de Mayo. El licenciado Carlos Alberto Madrazo Becerra fue el primero en desempeñar el cargo de Representante.

Las oficinas del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal, promovían ante las dependencias y entidades de la Federación, diversos planes, proyectos y programas de interés del Estado y del Gobernador; además de tramitar las participaciones de los impuestos federales que correspondían a Tabasco ante la Comisión Nacional de Arbitrios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### OFICINAS

De su ubicación original, la Representación se trasladó a mediados de los años 90 al edificio Omega, situado en el número 345 de la calle Campos Elíseos en Polanco; posteriormente se cambió al inmueble que hoy en día funge como Casa de la Cultura de Tabasco, en la calle Berlín No. 33, de la Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc; y desde junio de 2013 a la fecha las oficinas del Representante se localizan en Porfirio Díaz No. 102-PH02, en la Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez en la Ciudad de México.

#### PUBLICACIONES

- 1989, revista "Cayuco"; Lic. Salvador José Neme Castillo, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco; y el Lic. Óscar Cantón Zetina, Representante del Gobierno de Tabasco en el D.F.
- 2003 – Actualidad, revista "Edén... de Tabasco vengo", Lic. Arturo Núñez Jiménez, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco; y el Lic. Óscar Cantón Zetina, Representante del Gobierno de Tabasco en el D.F.

#### IV. MARCO JURÍDICO

La Representación del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal forma parte de las dependencias auxiliares directas del Titular del Poder Ejecutivo, denominada Gubernatura, conforme al Artículo 13 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

El 19 de marzo de 2003, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Reglamento Interior de la Representación del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal. Las responsabilidades de la Representación se establecen en el Artículo 14 de la propia ley, bajo el siguiente Marco Jurídico - Normativo:

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
  - Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, el día 5 de abril de 1919, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
  - Publicada mediante el Decreto 063 en el Periódico Oficial número 6316, de fecha 22 de marzo de 2002.
- Ley de Planeación.
  - Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de enero de 1983, y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo.
  - Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de mayo de 1970, y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 13 de marzo de 2002, y sus reformas.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
  - Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco en 1990, y sus reformas.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
  - Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco en 1983, y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
  - Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, de fecha 1 de agosto de 1984.
- Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.
- Reglamento Interior de la Representación del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, Suplemento 6316, de fecha 19 de marzo de 2003.

## V. ATRIBUCIONES

Acorde al Artículo 3° del Reglamento Interior de la Representación del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal, la Representación es una Unidad Administrativa dependiente de la Gubernatura, que auxilia de forma directa al Titular del Poder Ejecutivo, competente para ejercer las siguientes funciones y obligaciones:

1. Representar al Gobierno del Estado de manera permanente ante las autoridades administrativas que legalmente se encuentren establecidas en el Distrito Federal, con excepción de los casos que por mandato de ley o

necesidades del servicio dicha representación corresponda a dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública específicamente señalados.

2. Realizar los estudios, proyectos y asesorías encomendados por el Gobernador.
3. Crear métodos de coordinación y seguimiento para la debida atención de los asuntos que se remitan a las diversas instancias de la Administración Pública.
4. Informar al Gobernador de los avances y resultados de su gestión pública como Titular.
5. Instrumentar sistemas de atención e información para la difusión y promoción de las actividades de los ámbitos público, social y privado.
6. Establecer vínculos de cooperación y asistencia mutua con las representaciones de otras Entidades Federativas en el Distrito Federal.
7. Las demás que en relación con su competencia le señale el Gobernador.

## VI. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Asumir la representación legal y política del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal ante las diversas dependencias e instituciones públicas: federales, estatales y municipales; y ante instituciones u organizaciones privadas en la ciudad de México; para gestionar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la promoción de los valores sociales, el desarrollo económico y los intereses políticos del Estado, con un servicio de calidad.

### VISIÓN

Mantener el nivel y reconocimiento de Tabasco como una unidad con capacidad probada de efectividad, que coadyuve al logro de la misión y los ideales comprometidos por el ejecutivo estatal en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 (PLED). Lograr la trascendencia del Estado, como una entidad que continuamente se esfuerza por el progreso y la elevación de la calidad de vida de los

tabasqueños. Contribuir constante y sistemáticamente en la divulgación de una imagen objetiva de los avances del Estado en el desarrollo institucional, económico, social y cultural; ante la comunidad tabasqueña residente en el Distrito Federal, autoridades federales y organizaciones nacionales e internacionales.

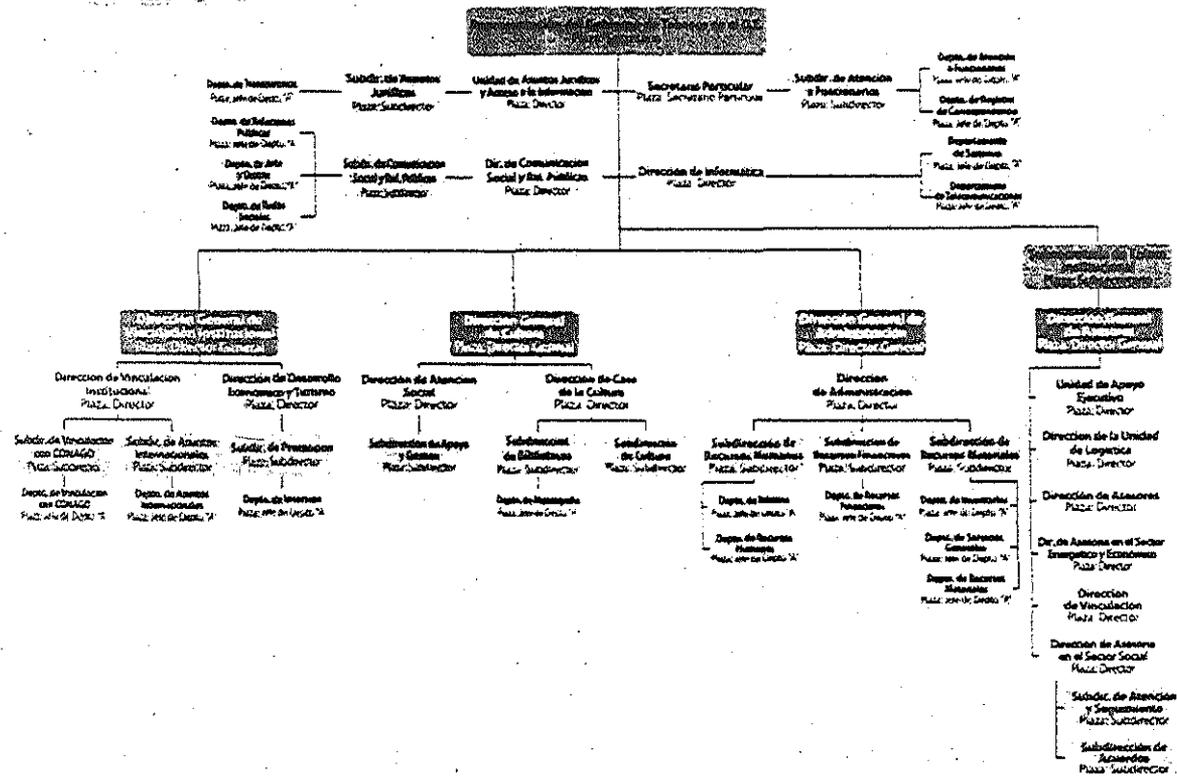
## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Representación del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- 1. Oficina del Representante del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal.**
  - 1.1. Secretaría Particular.
  - 1.2. Dirección de Informática.
  - 1.3. Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.
  - 1.4. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- 2. Subsecretaría de Enlace Institucional.**
  - 2.1. Dirección General de Asesores.
    - 2.1.1. Unidad de Apoyo Ejecutivo.
    - 2.1.2. Dirección de la Unidad de Logística.
    - 2.1.3. Dirección de Asesores.
    - 2.1.4. Dirección de Asesoría en el Sector Energético y Económico.
    - 2.1.5. Dirección de Vinculación.
    - 2.1.6. Dirección de Asesoría en el Sector Social.
- 3. Dirección General de Vinculación Institucional.**
  - 3.1. Dirección de Vinculación Institucional.
  - 3.2. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
- 4. Dirección General de Cultura.**
  - 4.1. Dirección de Atención Social.
  - 4.2. Dirección de Casa de la Cultura.
- 5. Dirección General de Administración.**
  - 5.1. Dirección de Administración.

VIII.  
ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA REPRESENTACION DEL GOBIERNO DE TABASCO EN EL DISTRITO FEDERAL



**IX. OBJETIVOS,**

**FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**PERFIL DE PUESTO**

**1. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Representante del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Gubernatura.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Todas las Unidades Administrativas de la Representación.

<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gubernatura.</li> <li>• Unidades Administrativas Estatales.</li> <li>• Unidades administrativas y técnicas de la Representación.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al Gobernador sobre la ejecución y avances de los programas a su cargo, que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo (PLED 2013-2018) y sobre el desempeño de las comisiones que le sean conferidas.</li> <li>• Coadyuvar con las gestiones, proyectos y objetivos que encomiende el Gobernador, con dependencias federales y organismos públicos y privados a nivel internacional.</li> <li>• Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de cada una de las unidades administrativas de la Representación.</li> </ul>

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> <li>• Embajadas.</li> <li>• Organizaciones Privadas.</li> <li>• ONG's.</li> <li>• Comunidad Tabasqueña radicada en el D.F.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los programas y proyectos, así como a las gestiones que lleve a cabo el Ejecutivo Estatal a través de la Representación.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Representar oficialmente al Gobierno del Estado de Tabasco y al Gobernador ante las dependencias e instituciones Federales y Municipales en el Distrito Federal; y en general, ante las dependencias públicas e instituciones privadas u organizaciones internacionales, con sede en la Ciudad de México.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar, dirigir y controlar acciones que encomiende el Gobernador, para el logro de objetivos institucionales.</li> <li>• Realizar los estudios, proyectos y asesorías encomendadas por el Ejecutivo.</li> <li>• Instaurar métodos de coordinación y seguimiento para la debida atención de los asuntos que se remitan a las diversas instancias de la administración pública.</li> <li>• Instrumentar sistemas de atención e información para la difusión y promoción de las actividades de los ámbitos público, social y privado.</li> <li>• Establecer vínculos de cooperación y asistencia mutua con las representaciones de otras Entidades Federativas en el Distrito Federal.</li> <li>• Delegar cualquiera de sus facultades en los servidores públicos adscritos a sus unidades, excepto aquellas que por disposición de Ley o Reglamento deban ser ejercidas por él mismo.</li> <li>• Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Representación, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Gobernador.</li> <li>• Promover continuamente la identidad cultural, artística, turística y económica del Estado entre la comunidad tabasqueña radicada en el</li> </ul>

Distrito Federal, instituciones educativas de nivel medio y superior; así como dependencias y público en general.

- Difundir a través de distintos medios de comunicación tales como prensa escrita, radio, televisión y redes sociales, entre otros; las actividades económicas, turísticas, culturales, programas sociales, avances y trabajos desarrollados por el Gobierno de Tabasco, conforme al Plan Estatal de Desarrollo.

#### PERIÓDICAS:

- Fungir como enlace con organismos internacionales y cuerpo diplomático acreditados en México, al igual que ante organismos no gubernamentales, nacionales y extranjeros.
- Informar al Gobernador de los avances y resultados de su gestión pública como Titular.

#### EVENTUALES:

- Fomentar entre los empresarios nacionales y extranjeros, inversiones productivas en beneficio de las actividades económicas, turísticas y sociales del Estado de Tabasco, y todas aquellas que le encomiende el Gobernador.
- Proponer al Gobernador en colaboración con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de iniciativas y decretos de reforma y actualización de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, relacionados con el ámbito de sus atribuciones.
- Instrumentar el Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos, remitiéndolos a las dependencias competentes, para su aprobación y expedición.
- Dictar las medidas, acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes necesarias para el adecuado funcionamiento y constante mejoramiento de las unidades administrativas a su cargo.
- Suscribir los acuerdos, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Nombrar, adscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable.

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Economía, Ciencias de la Comunicación o áreas afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Diplomados, especialidad o posgrado en áreas afines al cargo.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Amplia experiencia en Administración Pública, federal y estatal.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Responsabilidad. Honestidad. Transparencia. Liderazgo.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Secretario Particular.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina del Representante.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Representante.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Subdirector de Atención a Funcionarios.

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades administrativas de la Representación.</li> </ul>	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Representante, en coordinación con las diversas áreas de la Representación del Gobierno de Tabasco.</li> <li>• Fungir como enlace informativo entre las unidades administrativas de la Representación para dar a conocer las instrucciones que gire el Representante.</li> <li>• Organizar y controlar las audiencias, correspondencia, agenda y archivo del Representante.</li> </ul>

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal.</li> <li>• Organizaciones privadas.</li> <li>• ONG's.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el aspecto logístico de las actividades que lleve a cabo el Representante.</li> <li>• Organizar la agenda del Representante y llevar un control de las audiencias, así como el seguimiento de la correspondencia que genera ésta entidad.</li> <li>• Participar en la organización de actos que realice la Representación.</li> </ul>

**2.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DESCRIPCIÓN GENERAL**

Organizar, y controlar los asuntos y comisiones que le encomiende el Representante, en coordinación con las unidades administrativas de la Representación, para el logro de objetivos institucionales.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA****PERMANENTES:**

- Fungir como enlace informativo entre las unidades administrativas de la Representación, para dar a conocer las instrucciones que gire el Titular.
- Organizar, programar y controlar las audiencias, correspondencia, agenda y archivo del Titular.
- Recibir y revisar la documentación e información que proceda de cualquier área interna o externa.

**PERIÓDICAS:**

- Canalizar y dar seguimiento a los asuntos que las dependencias, entidades federativas y la ciudadanía en general planteen al Titular.
- Custodiar y resguardar documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado, vigilando el buen uso e impidiendo su destrucción, alteración, sustracción, ocultamiento e indebida utilización.

**EVENTUALES:**

- Solicitar a la Dirección de Administración, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos, que requiera para atender los requerimientos del Titular.
- Coordinar el aspecto logístico de las actividades que lleve a cabo el Titular.
- Participar en la organización de actos que realice la Representación.
- Atender las quejas y sugerencias que se dirijan al Titular y elaborar un análisis de las mismas, con el objeto de coadyuvar al mejoramiento administrativo de la Representación.
- Convocar a reunión al personal de la Representación, cuando el Representante así lo disponga.

## 2. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración, en Derecho, en Relaciones Públicas o afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos y diplomados.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en puesto afín.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Relaciones Humanas. Responsabilidad. Puntualidad. Honestidad. Discrecionalidad.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Atención a Funcionarios.	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaria Particular	
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Secretario Particular del Representante.	
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Jefe de Departamento de Atención a funcionarios. Jefe de Departamento de Registro de Correspondencia.	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>		
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Particular del Representante.</li> <li>• Jefe de Departamento de Atención a funcionarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario Particular del Representante, en coordinación con las diversas áreas de la Representación.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento de Registro de Correspondencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungir como enlace entre la Secretaría Particular del Representante y las jefaturas de departamento adscritas a dicha oficina.</li> </ul>
--	--

CONTACTOS EXTERNOS	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios federales, estatales y municipales.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el acercamiento con otras dependencias con el fin de coadyuvar en el trabajo de la Representación.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Atender y orientar a los funcionarios, así como brindar asistencia e información sobre los servicios que brinda la Representación.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento e informar al Secretario Particular del Representante sobre el resultado de los asuntos encomendados.</li> <li>• Intervenir en la gestión, preparación y elaboración de convenios entre la Representación y otras dependencias de los tres niveles de gobierno.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar respuesta a la correspondencia o escritos de particulares o funcionarios que formulen peticiones, planteen proyectos o gestiones, o bien turnarlas a las dependencias federales, estatales o municipales competentes para su atención.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con las dependencias y entidades del Estado e instituciones públicas y privadas en las tareas que éstas desarrollan, fungiendo como enlace y asesor para la fijación de prioridades de la Representación del Gobierno del Estado de Tabasco.</li> </ul>

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Relaciones Internacionales, en Ciencias Políticas, en Administración Pública, en Derecho o afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Administración y manejo de información, relaciones públicas internacionales y técnicas de comunicación y de atención al público.
<b>EXPERIENCIA:</b>	6 meses en áreas Administrativas y de Relaciones Públicas.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Amabilidad. Liderazgo y manejo de personal. Disposición al trabajo. Organización de la información. Pensamiento analítico.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Atención a Funcionarios.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaría Particular
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Subdirector de Atención a Funcionarios.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Ninguna.
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades administrativas de la Representación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungir como enlace entre el Secretario Particular del Representante y las diversas áreas de la Representación.</li> </ul>

CONTACTOS EXTERNOS	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios de los tres niveles de gobierno.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar el pertinente seguimiento de acuerdos y convenios de colaboración entre la Representación y funcionarios de los tres niveles de gobierno.</li> <li>• Participar en la organización de actos que realice la Representación.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Apoyar al Subdirector de Atención a Funcionarios en la colaboración entre la Representación y funcionarios de los tres niveles de gobierno.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungir como enlace informativo entre las unidades administrativas de la Representación con funcionarios de los tres niveles de gobierno.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trámites administrativos de la Oficina del Representante.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en reuniones, conferencias y eventos que le encomiende la Subdirección de Atención a Funcionarios.</li> </ul>

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Educación media, media superior, técnica o afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos y diplomados.
<b>EXPERIENCIA:</b>	6 meses en puesto afín.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Relaciones Humanas. Responsabilidad. Puntualidad. Honestidad. Discreción.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Registro de Correspondencia.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaría Particular.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Subdirector de Atención a Funcionarios.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Ninguna.
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario Particular</li> <li>Unidades Administrativas de la Representación.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El debido control de la correspondencia dirigida a la Representación del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enlazar llamadas con el Representante.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embajadas.</li> <li>• Empresarios.</li> <li>• ONG's.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar, analizar para su turno correspondiente y dar seguimiento a la correspondencia.</li> <li>• Control del archivo de documentos de la Representación.</li> </ul>
--	---

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Recibir, registrar, analizar para su turno correspondiente y dar seguimiento a la correspondencia. Así como archivar de forma ordenada los documentos haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de forma rápida cuando sea necesario.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar la correspondencia a las áreas correspondientes.</li> <li>• Dar seguimiento de los documentos con las áreas correspondientes.</li> <li>• Informar al Secretario Particular de la conclusión de los documentos.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado y organizado el archivo y expedientes de la correspondencia tanto interna como externa.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de oficios.</li> </ul>

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Media Superior o estudios técnicos Secretariales.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos de capacitación, talleres o diplomados afines a su cargo.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos años en puesto afín.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Habilidad de colaboración y cooperación. Puntualidad. Responsabilidad.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Informática.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina del Representante.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Representante.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Jefe de Departamento de Sistemas. Jefe de Departamento de Telecomunicaciones.
CONTACTOS INTERNOS	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas de la Representación.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y adquisición de equipo de cómputo, y consumibles en general.</li> <li>• Apoyo tecnológico para eventos, envío de información, cursos y necesidades informáticas de la Representación del Gobierno de Tabasco.</li> </ul>
CONTACTOS EXTERNOS	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de los tres niveles de gobierno.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en simposios, congresos, conferencias, estudios y proyectos en las materias de su responsabilidad.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir la estrategia tecnológica de la Representación, define y coordina el uso de aplicaciones informáticas y lineamientos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<b>PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y base de datos de las unidades administrativas de la Representación.</li> <li>• Dirigir el desarrollo de la estrategia tecnológica de la Representación y ejecutarlo dentro del presupuesto y tiempos asignados.</li> <li>• Coordinar estrategias de comunicación e información para promover la difusión del Estado de Tabasco en internet y establecer redes de contacto electrónico permanente entre tabasqueños de diversos sectores.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los recursos informáticos de la Representación.</li> <li>• Elaborar dictámenes técnicos a los equipos informativos de la Representación.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la parte tecnológica para los eventos en la Casa de la Cultura de Tabasco en el D.F.</li> <li>• Establecer las comisiones, consejos, comités y enlaces necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección, en las materias de su competencia.</li> </ul>

### 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura o Ingeniera en Informática, en Sistemas Computacionales o áreas afines.
<b>CONDOMINIOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Cinco años en el área de Informática.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Proactivo. Responsabilidad. Puntualidad. Honestidad. Discreción.

## PERFIL DE PUESTO

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Sistemas.	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Informática.	
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director de Informática.	
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Ninguna.	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>		
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las áreas de la Representación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar soporte técnico.</li> </ul>	
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>		
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores de Redes y Sistemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar y manejar las redes y sistemas de la Representación.</li> </ul>	

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<p>Administrar la infraestructura de red para la intercomunicación de equipos, supervisar el correcto funcionamiento de cada uno de los elementos que la integran como: desktops, servidores, switches, routers, entre otros; así como, desarrollar y programar las aplicaciones internas para la RGTDF.</p>

<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo, mantenimiento preventivo y correctivo, implementación y actualización de los equipos que integran la red de datos.</li> <li>• Atención a los usuarios.</li> <li>• Soporte y mantenimiento a las Bases de Datos.</li> </ul>

**PERIÓDICAS:**

- Atención directa al personal de la Representación según lo requieran, para la resolución de los imprevistos que se presentan en las tareas de índole informática, que son llevadas a cabo por estos.

**EVENTUALES:**

- Implementación de nuevas tecnologías "seguridad, interconexión de puntos" en la infraestructura de red según sean requeridos en base a las necesidades propias del desarrollo de la Representación.
- Implementación de nuevas tecnologías (seguridad, interconexión de puntos) en la Infraestructura de Red según sean requeridos en base a las necesidades propias del desarrollo de la Representación.

**3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura, Ingeniería, o estudios técnicos afines en Sistemas Computacionales, Informática, etc.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Conocimiento de Sistemas Computacionales, Tecnologías de la Información y áreas afines. Redes LAN / WAN. Conocimiento en Soporte a Usuarios.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Iniciativa Creatividad

**PERFIL DE PUESTO****1. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe de Departamento de Telecomunicaciones
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Dirección de Informática
<b>A QUIÉN REPORTA</b>	Director de Informática.
<b>A QUIÉN SUPERVISA</b>	Ninguna.

<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las áreas de la Representación.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar soporte técnico.</li> </ul>
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores de Redes y Sistemas.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar soporte técnico.</li> </ul>

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<p>Administrar la instalación e implementación de sistemas informáticos así como servicios de soporte técnico.</p>

DESCRIPCIÓN DE TAREAS
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte nivel de usuarios, soporte nivel de servidores, soporte a redes y verificación de equipos. Correcto manejo de routers, switches, firewalls, entre otros.</li> <li>• Soporte a conmutadores.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento a equipo de cómputo, mantenimiento a servidores, verificación de la red de la Representación.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte a usuarios, soporte en redes, verificación de servidores.</li> </ul>

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática, o estudios técnicos afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento de Sistemas Computacionales, Tecnologías de la Información y áreas afines. Redes LAN / WAN. Conocimiento en Soporte a Usuarios.
EXPERIENCIA:	1 año en el área
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa Creatividad

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Oficina del Representante.
A QUIÉN REPORTA:	Representante.
A QUIÉN SUPERVISA:	Subdirector de Asuntos Jurídicos.
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades administrativas de la Representación del Gobierno de Tabasco</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar jurídicamente, para la correcta aplicación de las disposiciones legales y administrativas vigentes; así como, brindar asesoría en materia de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>

CONTÁCTOS INTERNOS	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Coordinación General Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.</li> <li>• Administración Pública Estatal.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir los informes trimestrales y anuales; así como participar en cursos, seminarios y talleres.</li> <li>• Asesoría y capacitación de leyes referente a reglamentos, manuales y otras disposiciones legales.</li> <li>• Establecer una coordinación e intercambio de opiniones en materia de transparencia y acceso a la Información.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Representar a esta dependencia ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales pertinentes, asesorar a todas las unidades administrativas que así lo requieran, así como, ejercer las atribuciones que establece el Artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer al Representante proyectos de iniciativas, decretos de reforma y actualización de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, relacionadas con el ámbito de atribuciones de la Representación del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal</li> <li>• Ostentar la representación legal de la Representación del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal, ante las autoridades administrativas, y jurisdiccionales del fuero común y federales, haciendo valer sus derechos e intereses.</li> <li>• Compilar, registrar y actualizar la información, legislación y demás documentación relacionada con el ámbito de competencia de la Representación.</li> </ul>

- Operar con sujeción a las leyes y disposiciones normativas aplicables, los servicios de transparencia y acceso a la información pública; y los de archivo y administración de datos personales que, en su caso, posea la Representación.
- Ejercer las atribuciones que establece el Artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno de Tabasco.
- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

**PERIÓDICAS:**

- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia, interpuestos en los términos de la legislación y normatividad aplicable.
- Tutelar los intereses de la Representación, en controversias de cualquier índole y realizar su defensa ante los órganos jurisdiccionales y tribunales, siempre que dicha representación no corresponda al Ministerio Público.
- Elaborar y proponer contestaciones de demandas que se entablen en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo contra el Titular, Directores Generales y Directores de la Representación.
- Intervenir en los asuntos jurídicos que atañen a la Representación.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Representación que lo soliciten, para la correcta aplicación de las disposiciones legales y administrativas vigentes.

**EVENTUALES:**

- Formular las denuncias, querellas y declaratorias ante el Ministerio Público, cuando se trate de hechos en los que la Representación resulte ofendida y tenga conocimiento que puedan ser consultivos de delito o justificados intereses y coadyuvar en la integración de la indagatoria correspondiente.
- Expedir las constancias relacionadas con los asuntos o documentos que, con motivo de su competencia, obren en su poder.

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

GRADUACIÓN	Licenciatura en Derecho, Administración Pública o área afín.
CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS, ESPECIALIDADES O POSGRADOS AFINES AL PUESTO.	Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto..
EXPERIENCIA	Tres años en el área.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Responsabilidad. Honestidad. Compromiso.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Asuntos Jurídicos.	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una.	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Asuntos jurídicos y Acceso a la Información.	
A QUIÉN REPORTA:	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.	
A QUIÉN SUPERVISA:	Jefe de Departamento de Transparencia.	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las áreas de la Representación.</li> </ul>	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar en materia jurídica y supervisar que se cumpla con todo la normatividad establecida.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de los tres niveles de gobierno.</li> </ul>	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de leyes, reglamento y demás disposiciones que aplican en la Representación.</li> </ul>

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
Intervenir en todos los asuntos jurídicos que atañen a la Representación del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Representación, que así lo soliciten.</li> <li>• Proponer proyectos de iniciativas, decretos de reforma y actualización de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.</li> <li>• Compilar, registrar y actualizar la información, legislación y demás documentación relacionada con el ámbito de competencia de la Representación.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia, interpuestos en los términos de la legislación y normatividad aplicable.</li> <li>• Coadyuvar con las autoridades competentes en el desahogo de los juicios y recursos relacionados con el ejercicio de atribuciones de la Representación y en su caso, proceder al cumplimiento de las resoluciones que se emitan.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutelar los intereses de la Representación, en controversias de cualquier índole y realizar su defensa ante los órganos jurisdiccionales y tribunales, siempre que a la Representación no corresponda al Ministerio Público. Elaborar y proponer contestación de demandas que se entablen en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo contra el Titular, Directores Generales y Directores de la Representación.</li> </ul>

**3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Derecho o afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO</b>	Especialidades en materia penal, civil o Administrativa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA EL PUESTO</b>	Responsabilidad Honestidad.

PERFIL DE PUESTO

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Transparencia.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Asuntos Jurídicos.
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguna.

CONTACTOS INTERNOS

<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las áreas de la Representación.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar de manera conjunta los procedimientos de revisión, queja, reservas, notificaciones e integración de los expedientes que con motivo de solicitudes de información ingresen a la Unidad.</li> <li>• Coordinar el estricto cumplimiento de los procesos que se llevan a cabo en la Unidad, vigilando que en todo momento se encuentren apegados a la normatividad aplicable.</li> <li>• Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales, así como dar contestación a las solicitudes que ingresan por medio de INFOMEX.</li> </ul>
--	---

CONTACTOS EXTERNOS

<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ciudadanos y demás Sujetos Obligados.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El acceso a la información pública del Estado.</li> </ul>
--	--

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****DESCRIPCIÓN GENERAL**

Procesar el estudio de las solicitudes de información que en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco, sean requeridos a la Unidad por los particulares, conforme a los criterios y principios que fija la Ley y la Normatividad aplicable; coordinar y ejecutar las acciones tendientes al estricto cumplimiento de los ordenamientos aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA****PERMANENTES:**

- Elaborar los proyectos de oficios que se envíen a las Unidades Administrativas, en la que se requiera la información solicitada.
- Elaborar los proyectos de avisos recordatorios en caso de incumplimiento por parte de las unidades administrativas.
- Elaborar los proyectos de respuesta de la información solicitada conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar los tiempos de respuesta.
- Mantener un control detallado del estado procesal de los trámites y de las solicitudes de información, así como de la protección de datos personales.
- Elaborar la lista de estrados para su publicación y notificación.

**PERIÓDICAS:**

- Coadyuvar con todas las áreas para la elaboración de los Informes Trimestrales y Anuales.

**EVENTUALES:**

- Elaborar y coordinar las notificaciones dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, correspondientes a las resoluciones de las solicitudes de acceso a la información y corrección de datos personales; y en su caso, proceder con las acciones necesarias para su cumplimiento dentro de los términos de la ley de la materia.

3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Derecho o área afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Conocimientos en Derecho y Acceso a la Información.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Habilidad administrativa y Organizacional. Liderazgo. Servicio y trabajo en equipo.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina del Representante.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Representante.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Subdirector de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

CONTACTOS INTERNOS

<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante.</li> <li>• Direcciones Generales y Direcciones y Unidades de la Representación.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y coordinar las relaciones públicas de la Representación con los medios de comunicación social, conforme a los lineamientos que establezca la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco, e implementar el programa de Relaciones Públicas e Imagen institucional en la Representación.</li> </ul>
---	---

CONDICIONES EXTERIORES	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones, dependencias, organismos públicos y privados, además de empresas y medios de comunicación.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y dar seguimiento a las relaciones necesarias con instituciones, dependencias, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyos a las acciones de la Representación.</li> <li>• Generar relaciones públicas e imagen institucional.</li> <li>• Dar a conocer las noticias que surgen dentro de la Representación y en Tabasco.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>En colaboración con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas difundir y mantener las relaciones públicas con los medios nacionales de información, dándoles a conocer el acontecer cotidiano de Tabasco, del Gobernador y de la Representación, así como generar y fortalecer la Imagen Institucional.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y coordinar las relaciones públicas de la Representación del Gobierno de Tabasco, con los medios de comunicación conforme a los lineamientos que establezca la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</li> <li>• Elaborar y enviar boletines a Prensa de Gobierno para su difusión.</li> <li>• Establecer contacto con reporteros, comunicadores e informadores.</li> <li>• Realizar entrevistas.</li> </ul>

### PERIÓDICAS:

- Planear y proponer al Representante, los planes, programas y estrategias que en materia de relaciones públicas e imagen institucional sean necesarias.
- Dirigir, planear la reproducción, supervisar la producción y difusión de la revista "Edén... de Tabasco vengo".
- Monitorear la información estatal, nacional e internacional.

**EVENTUALES:**

- Representar a la institución en actos culturales, sociales o políticos.
- Atender a los invitados especiales del Gobierno del Estado cuando se encuentren en visita oficial en el Distrito Federal.

**3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o áreas afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos años en el área.
<b>APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Conocimiento óptimo de la gramática. Disponibilidad para la lectura y habilidad en redacción. Trabajo en equipo. Imaginación. Creatividad.

**PERFIL DE PUESTO****1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas. Jefe de Departamento de Arte y Diseño. Jefe de Departamento de Redes Sociales.

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</li> <li>• Dirección General de Cultura.</li> </ul>	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar entre los sectores público, social y privado, de manera sistemática la información relevante de la Representación.</li> <li>• Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación, procurando garantizar la adecuada coordinación con otras dependencias y entidades del Gobierno.</li> <li>• Promover convenios para la difusión de la información oficial sobre la Representación.</li> </ul>

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones, dependencias, organismos públicos y privados; además con empresas y medios de comunicación.</li> </ul>	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar en conjunto con la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas las políticas de difusión y promoción de los programas y acciones del Gobierno de Tabasco.</li> <li>• Fortalecer el sentimiento de nacionalismo a través de la planeación, organización y difusión de actos cívicos conmemorativos de trascendencia nacional y estatal que promueva la Representación.</li> <li>• Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación entre éstos y la Representación.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Apoyar a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas en la producción y difusión de materiales informativos que destaquen la labor del Gobierno del Estado a través de la Representación, además de investigar temas referentes a Tabasco y de interés para la Representación.</p>

<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<b>PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar al Representante en las acciones y tareas que se requieren para colaborar con las instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, iniciativa privada y sociedad civil; para emprender y realizar eventos encaminados a enriquecer la imagen institucional del Gobernador y su relación con el sector que atañe.</li> <li>• Cuidar la evolución y retroalimentación de los Consejos Consultivos de Participación Ciudadana ligados con la Representación.</li> <li>• Difundir noticias de la Representación y de la Casa de la Cultura de Tabasco en el D.F.</li> <li>• Buscar material de calidad que pueda ser publicado en la revista "Edén... de Tabasco vengo".</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas para coadyuvar ante las diferentes actividades en las que se solicitan apoyos; ofrecer orientación sobre el manejo de medios para diferentes asociaciones tabasqueñas; proporcionar información, capacitación, asesoría y ayuda.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, en los diversos actos culturales o sociales.</li> </ul>

**3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración, Relaciones Públicas, Periodismo o conocimientos afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Buena redacción, conocimiento de diversos temas de interés para la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas. Manejo de la fotografía fija y en movimiento.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Profesionalismo. Disponibilidad para el trabajo en equipo. Cumplimiento de metas. Discreción. Eficiencia.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Subdirector de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Ninguna.
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</li> <li>• Subdirector de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</li> <li>• Dirección General de Cultura.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las tareas solicitadas a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas para constituir, colaborar y orientar las relaciones públicas de la Representación, con los medios de comunicación que disponga la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado, a fin de impulsar el programa de Fortalecimiento de la Imagen Institucional del Gobierno del Estado de Tabasco y la propia Representación.</li> </ul>

<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de Comunicación estatales y nacionales.</li> <li>• Artistas que colaboran con la Casa de Cultura de la Representación.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrechar lazos y generar las relaciones públicas que sean idóneas para ganar apoyos de difusión a las acciones de la Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal.</li> </ul>

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Apoyar a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, en la producción y difusión de materiales informativos que destaquen la labor del Gobierno del Estado a través de la Representación.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES:**

- Auxiliar a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas en las acciones y tareas que se requieren para colaborar con las Instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, iniciativa privada y sociedad civil; para emprender y realizar eventos encaminados a enriquecer la imagen institucional del Gobernador y su relación con el sector que atañe.
- Cuidar la evolución y retroalimentación de los Consejos Consultivos de Participación Ciudadana ligados con la Representación.
- Apoyar en la difusión de noticias de la Representación.

**PERIÓDICAS:**

- Brindar apoyo a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas para responder junto con ella ante diferentes actividades en las que se solicitan apoyos, ofrecer orientaciones sobre el manejo de medios para diferentes asociaciones tabasqueñas, proporcionar información, capacitación, asesoría y ayuda.

**EVENTUALES:**

- Apoyar a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, en los diversos actos culturales o sociales.

3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración, Relaciones Públicas, Periodismo o conocimientos afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Redactar artículos sobre distintos temas de interés para la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas Manejo de la fotografía fija y en movimiento.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Profesionalismo. Disponibilidad para el trabajo en equipo. Cumplimiento de metas. Discreción. Eficiencia.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Arte y Diseño.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguna.
CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</li> <li>• Subdirector de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</li> <li>• Dirección General de Cultura.</li> </ul>	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar tareas de diseño gráfico, de enlace, de comunicación y difusión con las áreas que disponga la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas e ilustrar la revista "Edén... de Tabasco vengo".</li> </ul>
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representación de los gobiernos de otros estados en el Distrito Federal.</li> <li>• Con medios de comunicación.</li> <li>• Conferencistas, artistas, bailarines y dramaturgos.</li> </ul>	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar información orientada a la expresión plástica con gráficos y afiches para la Revista "Edén... de Tabasco vengo".</li> <li>• Requerimientos de diseño para eventos de la Casa de Cultura de la Cultura de Tabasco en el D.F.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## DESCRIPCIÓN GENERAL

Desempeñar los trabajos de diseño gráfico que requiera la Representación, crear el manual de estilo de tipografía característica y colores, crear galerías fotográficas, de manera estratégica y funcional; establecer ligas en la red de

internet para el acceso a videos, que son complemento de los temas publicados en la revista "Edén... de Tabasco vengo", con la intención de obtener unidad, originalidad y belleza plástica; buscando generar un referente de identidad tabasqueña.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<b>PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatear y diseñar las secciones de la revista "Edén... de Tabasco vengo."</li> <li>• Integrar imágenes y textos relacionados con Tabasco para enriquecer y nutrir la información de la revista "Edén... de Tabasco vengo".</li> <li>• Apoyar con diseños de propaganda en los eventos de la Casa de Cultura de Tabasco en el D.F.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas para responder ante diferentes actividades en las que solicitan apoyo.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la institución en actos diversos que pueden ser culturales o sociales.</li> </ul>

**3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Diseño Gráfico o carrera técnica afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	<p>Crear diseños gráficos, desarrollar ideas, integrar artículos y fotografías sobre distintos temas de interés.</p> <p>Manejo de varios programas de diseño gráfico.</p> <p>Manejo de equipo de cómputo.</p>
<b>EXPERIENCIA:</b>	Cinco años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Disponibilidad, Experiencia., Puntualidad, Creatividad, Iniciativa.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Redes Sociales.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Subdirector de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Ninguna.

**CONTACTOS INTERNOS****CON:**

- Subdirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- Dirección de Informática.

**PARA:**

- Realizar tareas de información y difusión de los programas del Gobierno de Tabasco, que impulsa con la Representación a través de los medios de comunicación electrónicos, utilizando las prerrogativas que las disposiciones legales le otorga.
- Coordinar y supervisar la transmisión y difusión de información en las principales Redes Sociales que contribuyan a reafirmar la presencia del Gobierno en el campo de la opinión pública.
- Monitorear a través de las redes sociales las actividades realizadas por la Representación.
- Elaborar periódicamente un análisis de información y estudios sobre la opinión pública en las redes sociales.

<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con medios de comunicación.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la presencia del Gobierno de Tabasco por medio de la Representación en los medios de comunicación.</li> <li>• Mantener relación permanente con los medios de comunicación en las principales redes sociales en el orden político, económico, social y cultural.</li> <li>• Colaborar con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, iniciativa privada y sociedad civil, para garantizar y realizar eventos tendientes al fortalecimiento de la imagen institucional del gobierno.</li> </ul>

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<p>Elaborar publicaciones y mensajes de divulgación de acciones del Gobierno Estatal, así como de la Representación a través de las principales redes sociales.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar al Subdirector de Comunicación Social y Relaciones Públicas, en las acciones y tareas que se requieren para colaborar con las Instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, iniciativa privada y sociedad civil, para emprender y realizar eventos encaminados a enriquecer la imagen institucional del Gobierno del Estado de Tabasco.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar Información, capacitación y asesoría en el Manejo de Redes Sociales.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, en los diversos actos culturales o sociales, mediante la divulgación de la información a través de las redes sociales.</li> </ul>

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Comunicación, Administración, Relaciones Públicas, Periodismo o conocimientos afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Redactar artículos sobre distintos temas de interés para la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas. Manejo de la fotografía fija y en movimiento.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Profesionalismo. Disponibilidad para el trabajo en equipo. Cumplimiento de metas. Discreción. Eficiencia.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subsecretario de Enlace Institucional.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Subsecretaría de Enlace Institucional.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Representante.
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Director General de Asesores.

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante.</li> <li>• Director General de Asesores.</li> </ul>	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en los trabajos y responsabilidades que el Gobernador le encomiende al Representante.</li> <li>• Organizar la agenda del gobernador con motivo de las visitas oficiales en el D.F. e implementar la logística necesaria.</li> <li>• Acordar el seguimiento de los acuerdos con los diferentes sectores que el Gobernador encomiende.</li> </ul>

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de los tres niveles de gobierno.</li> <li>• Organismos Privados.</li> <li>• ONG's.</li> </ul>	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y darle el seguimiento de los asuntos que le encomiende el Representante.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y dar seguimiento ante las Instituciones Federales, Estatales y Municipales de todos los planes, programas y proyectos que sean del interés del Ejecutivo del Estado.</li> <li>• Organizar la agenda e implementar la logística del Gobernador, con motivo de visitas oficiales en el D.F. y área metropolitana; así como desempeñar las comisiones que el Representante le encomiende.</li> </ul>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los trabajos y responsabilidades de la Subsecretaría de Enlace Institucional de conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y los planes y programas derivados del mismo.</li> </ul>

**PERIÓDICAS:**

- Programar las visitas oficiales del Gobernador al Distrito Federal y zona metropolitana.
- Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Representación un informe mensual de actividades.

**EVENTUALES:**

- Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de la Representación en la elaboración de trabajos especiales.
- Presentar los informes correspondientes por las diferentes actividades que se desarrollan en ésta área.

**3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura Administración Pública, Economía, Derecho, o área afin.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Cinco años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Responsabilidad. Honestidad. Disciplina.

**PERFIL DE PUESTO****1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director General de Asesores.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Subsecretaría de Enlace Institucional.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Subsecretario de Enlace Institucional.

<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Unidad de Apoyo Ejecutivo. Dirección de la Unidad de Logística. Dirección de Asesores. Dirección de Asesoría en el Sector Energético y Económico. Dirección de Vinculación. Dirección de Asesoría en el Sector Social.
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Apoyo Ejecutivo.</li> <li>• Dirección de la Unidad de Logística.</li> <li>• Dirección de Asesores.</li> <li>• Dirección de Asesoría en el Sector Energético y Económico.</li> <li>• Dirección de Vinculación.</li> <li>• Dirección de Asesoría en el Sector Social.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, implementar y mantener un sistema de información sobre el desarrollo y avance de los programas del Estado.</li> <li>• Realizar el seguimiento de los acuerdos con los diversos sectores que el Gobernador encomiende al Representante.</li> </ul>

<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de los tres niveles de gobierno.</li> <li>• Organismos Privados.</li> <li>• ONG's.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El seguimiento de los acuerdos con los diversos sectores que el Gobernador encomiende al Representante.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
Dar seguimiento de los acuerdos con los diversos sectores que el Gobernador encomiende al Representante, acordar con el Subsecretario de Enlace Institucional, la resolución de los asuntos cuyo trámite se encuentre dentro de su competencia, así como emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<b>PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar, implementar y mantener un sistema de información ágil y oportuna para el Gobernador sobre el desarrollo y avance de los programas del Estado.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento de los acuerdos con los diversos sectores que el Gobernador encomiende al Representante.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los informes trimestrales de la Subsecretaría de Enlace Institucional.</li> </ul>

### 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Economía o área afín.
<b>CONDICIONANTES Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Cinco años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Honestidad Responsabilidad Disciplina

## PERFIL DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de la Unidad de Apoyo Ejecutivo.
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>AREA DE ADSCRIPCION:</b>	Subsecretaría de Enlace Institucional.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director General de Asesores.

<b>A QUIEN SUPERVISA:</b> Ninguna.	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Asesores.</li> <li>• Dirección de la Unidad de Logística.</li> <li>• Dirección de Asesores.</li> <li>• Dirección de Asesoría en el Sector Energético y Económico.</li> <li>• Dirección de Vinculación.</li> <li>• Dirección de Asesoría en el Sector Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los Programas y Proyectos vinculados al Plan Estatal de Desarrollo.</li> <li>• Programar las visitas oficiales a las dependencias federales, organizar la agenda del Gobernador e implementar la logística necesaria.</li> </ul>

<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtención de información, datos, cooperación o asesoría técnica que pudieran otorgar las Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.</li> </ul>

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<p>Coordinar los trabajos y responsabilidades de la Subsecretaría de Enlace Institucional de conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo; y de los planes y programas derivados del mismo, encomendados al Representante.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas por la Subsecretaría de Enlace Institucional.</li> <li>• Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Subsecretaría de Enlace Institucional.</li> </ul>

**PERIÓDICAS:**

- Elaborar informes respecto del resultado de los asuntos encomendados a la Subsecretaría de Enlace Institucional.
- Acordar con el Subsecretaría de Enlace Institucional la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.

**EVENTUALES:**

- Coordinar las actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Representación.

**3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura o carrera técnica en Administración Pública, Derecho, Economía o área afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos años en puestos administrativos.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Capacidad de organización. Trabajo en equipo.

**PERFIL DE PUESTO****1. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de la Unidad de Logística.	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Subsecretaría de Enlace Institucional.	
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director General de Asesores.	
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Ninguna.	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>		
<b>CON:</b>		<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Asesores.</li> <li>• Unidad de Apoyo Ejecutivo.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Asesores.</li> <li>• Dirección de Asesoría en el Sector Energético y Económico.</li> <li>• Dirección de Vinculación.</li> <li>• Dirección de Asesoría en el Sector Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar la logística necesaria para las visitas del Gobernador del Estado al Distrito Federal y su área metropolitana.</li> </ul>
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área logística de las dependencias federales, organismos privados y autónomos.</li> </ul>	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la logística en las visitas que realiza el Gobernador del Estado a la ciudad de México, y zona metropolitana, así como del Representante.</li> </ul>

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Coordinar la logística en coordinación con la agenda programada de las visitas del Gobernador del Estado al D.F. y zona metropolitana.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las giras que realizará el Gobernador del Estado.</li> </ul>
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la dirección y acceso del lugar, previo a la visita del Gobernador a realizarse.</li> </ul>
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer al superior un programa logístico que coadyuven a la responsabilidad del puesto a cargo.</li> </ul>

3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>ESCOLARIDAD:</p>	<p>Licenciatura en Logística, Servicio de Carrera Policial o afin.</p>
---------------------	--

<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años en logística y seguridad.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Lealtad Disciplina Honorabilidad Puntualidad

### PERFIL DE PUESTO

#### 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Asesores.
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>AREA DE ADSORCIÓN :</b>	Subsecretaría de Enlace Institucional
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director General de Asesores.
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Ninguna.
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Asesores.</li> <li>• Dirección de la Unidad de Apoyo Ejecutivo.</li> <li>• Unidad de Logística.</li> <li>• Dirección de Asesoría en el Sector Energético y Económico.</li> <li>• Dirección de Vinculación.</li> <li>• Dirección de Asesoría en el Sector Social.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información y coordinar actividades que solicite el Subsecretario de Enlace Institucional.</li> </ul>

CONTACTOS EXTERNOS	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de los tres niveles de gobierno.</li> <li>• Organismos Privados.</li> <li>• ONG's.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Coordinar y elaborar los informes de las actividades de la Dirección General de Asesores; realizar de manera oportuna actividades de apoyo para el Subsecretaría de Enlace Institucional; así como de fungir como enlace con los órganos administrativos de la Representación.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesoría, información y apoyo, en las materias que le sean solicitadas por el Representante; con el objetivo de dar cumplimiento a los propósitos y funciones encomendadas.</li> <li>• Coordinar y verificar con las diversas áreas administrativas de la Subsecretaría de Enlace Institucional, la información de los trabajos referentes al Informe de Gobierno.</li> <li>• Organizar y consolidar el informe de los asuntos más relevantes de la Representación, con la finalidad de que el Representante lo presente en las reuniones de gabinete.</li> <li>• Diseñar el material gráfico y audiovisual, así como integrar las carpetas informativas y de apoyo para los eventos y las presentaciones en que intervenga el Representante.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar la elaboración del informe de la Representación, para la realización de los boletines y conferencias de prensa, a fin de proporcionar al Representante la información veraz y oportuna.</li> </ul>

**EVENTUALES:**

- Representar al Subsecretario de Enlace Institucional en los eventos que éste determine y que no sean competencia de los demás órganos administrativos de la Representación, con la finalidad de apoyarle en sus actividades.

**3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración, Relaciones Públicas o afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres años en puestos vinculados o similares. Dirigir mediante objetivos.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Calcular riesgos para elegir alternativas a largo plazo (pensamiento estratégico). Ser capaz de organizar equipos integrados, en el que todos miden su desempeño y resultados contra los objetivos de la organización. Ser capaz de transmitir información y de motivar a todos los miembros de la organización a la participación responsable. Trabajo en equipo y atención al público.

**PERFIL DE PUESTO****1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Asesoría en el Sector Energético y Económico.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Subsecretaría de Enlace Institucional.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director General de Asesores.

<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>		Ninguna.
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>		
<b>CON:</b>		<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General de Asesores.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con las instancias correspondientes en la realización de los estudios en materia energética que beneficien a la entidad, así como elaborar los informes que se soliciten sobre los temas relacionados con su ámbito de competencia.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>		
<b>CON:</b>		<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de los tres niveles de gobierno.</li> <li>• Organismos privados.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración de proyectos de inversión.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<p>Coadyuvar con las instancias correspondientes en la realización de los estudios en materia energética que beneficien a la Entidad, asimismo establecer alianzas estratégicas con las instituciones educativas en los temas energéticos y económicos que beneficien al Estado.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo cuando ésta así lo requiera en la elaboración de los proyectos de inversión con las empresas establecidas en el Distrito Federal.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los informes que solicite el Director General de Asesores sobre los temas relacionados con su ámbito de competencia.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos en la Representación.</li> </ul>

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Economía, Administración Pública, o área afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Cinco años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Honestidad Responsabilidad Disciplina

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Vinculación.	
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Subsecretaría de Enlace Institucional.	
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director General de Asesores.	
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Ninguna.	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de la Unidad de Logística.</li> <li>• Dirección de Asesoría en el Sector Energético y Económico.</li> <li>• Dirección de Asesoría en el Sector Social.</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los Programas y Proyectos vinculados al Plan Estatal de Desarrollo.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.</li> <li>• Embajadas.</li> <li>• Organismos Privados.</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar las visitas oficiales a cada una de las dependencias e Instituciones señaladas.</li> </ul>

- ONG's.

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>Planear, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades inherentes a la vinculación, realizando las actividades específicas encaminadas al logro de los objetivos del área.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar y analizar la información para la elaboración de proyectos de vinculación con otras instituciones u organismos externos.</li> </ul>	
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los informes de los resultados alcanzados por la Representación, en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo.</li> </ul>	
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a las diferentes unidades administrativas de la Representación en la elaboración de trabajos especiales.</li> </ul>	

**3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura Administración Pública, Economía, Derecho, Planeación Estratégica o área afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Cinco años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Honestidad Responsabilidad Disciplina.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Asesoría en el Sector Social.	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.	
<b>ÁREA DE DESCRIPCIÓN:</b>	Subsecretaría de Enlace Institucional.	
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director General de Asesores.	
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Subdirector de Atención y Seguimiento. Subdirector de Acuerdos.	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Asesores.</li> <li>• Subdirector de Atención y Seguimiento.</li> <li>• Subdirector de Acuerdos.</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de los Estudios sobre la situación social de los Tabasqueños radicados en el Distrito Federal.</li> <li>• Elaborar los informes sobre los temas relacionados con el ámbito de su competencia.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de los tres niveles de gobierno.</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer vínculos de información de programas nacionales e Internacionales que pueden beneficiar a la población más vulnerable en el Estado.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
Identificar y realizar convenios de implementación de programas nacionales e internacionales que puedan beneficiar a la población más vulnerable en el Estado.

DESCRIPCIÓN
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración de estudios sobre la situación social de los Tabasqueños radicados en el D.F.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informes que el Director General de Asesores le solicite sobre los temas relacionados con el ámbito de su competencia.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Representación.</li> </ul>

**3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Economía o Administración Pública, o área afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Cinco años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Honestidad. Responsabilidad. Disciplina.

**PERFIL DE PUESTO**

**1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Atención y Seguimiento.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ASIGNACIÓN:</b>	Subsecretaría de Enlace Institucional.
<b>QUIÉN REPORTA:</b>	Director de Asesoría en el Sector Social.
<b>ACTIVIDADES:</b>	Ninguna.

CONTACTOS INTERNOS	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Asesoría en el Sector Social.</li> <li>• Subdirección de Acuerdos.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los informes sobre los temas relacionados con el ámbito de su competencia.</li> </ul>
CONTACTOS EXTERNOS	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de los tres niveles de gobierno.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El seguimiento de los acuerdos y compromisos que lleve a cabo la Dirección de Asesoría en el Sector Social.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL
Dar seguimiento a planes, proyectos, acuerdos que lleve la Dirección de Asesoría en el Sector Social.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes de los acuerdos que se realizan en la Dirección de Asesoría en el Sector Social.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar y resguardar la documentación en el ámbito de su competencia que genere el área.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Representación.</li> </ul>

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Economía o Administración Pública o área afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Cinco años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Honestidad Responsabilidad Disciplina.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Acuerdos.	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Subsecretaría de Enlace Institucional.	
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director de Asesoría en el Sector Social.	
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Ninguna.	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Asesoría en el Sector Social.</li> <li>Subdirección de Atención y Seguimiento.</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los informes de acuerdos que el Director de Asesoría en el Sector Social, le solicite.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de los tres niveles de gobierno.</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar acuerdos que pueden beneficiar al Estado.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL
Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos en la Representación.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar al Director de Asesoría en el Sector Social, los estudios o propuestas de fuentes de programas que beneficien al desarrollo en el Estado.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes que el Director de Asesoría en el Sector Social le solicite.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con las demás unidades administrativas de la Representación, para la realización de los objetivos deseados.</li> </ul>

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Economía, Administración Pública o área afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, diplomados, especialidades o pósgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIAS:</b>	Tres años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Honestidad. Responsabilidad. Disciplina.

PERFIL DE PUESTO

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director General de Vinculación Institucional.
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Vinculación Institucional.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Representante.
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Director de Vinculación Institucional. Director de Desarrollo Económico y Turismo.

**CONTACTOS INTERNOS**

<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante.</li> <li>• Dirección de Vinculación Institucional.</li> <li>• Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.</li> <li>• Todas las Direcciones de la Representación</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la vinculación del Gobierno de Tabasco con el Gobierno Federal; los gobiernos estatales y municipales; y con los poderes, Legislativo y Judicial; además del Gobierno del Distrito Federal.</li> <li>• Fomentar las actividades económicas, tecnológicas, científicas, docentes, de investigación, culturales e institucionales.</li> <li>• Coordinar y supervisar la aplicación de políticas y lineamientos para el manejo de los recursos administrativos, informáticos, de difusión cultural, de transparencia y acceso a la información y de comunicación social.</li> </ul>
--	--

**CONTACTOS EXTERNOS**

<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los gobiernos de los estados y municipios, así como de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir planes, políticas y programas de trabajo con los gobiernos de los estados y municipios.</li> </ul>
--	---

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>Promover la participación del Gobernador y del Representante en la definición y ejecución de las políticas y programas con los gobiernos de los Estados, con la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO), la Federación Nacional de Municipios de México (FENAMM), la Asociación de Autoridades Locales de México (AALMAC), la Asociación de Municipios de México A.C. (AMMAC) y con el Congreso de la Unión.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fungir como enlace con las distintas áreas del Gobierno Federal y Estatal, a fin de facilitar acuerdos en materia económica, comercial, cultural, tecnológica y educativa para el Gobierno del Estado de Tabasco, conforme al Plan Estatal de Gobierno y los trabajos encomendados por el Representante del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal.</li> </ul>	
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer contacto con la comunidad tabasqueña radicada en el Distrito Federal y su área metropolitana, para fomentar los vínculos entre los tabasqueños.</li> </ul>	
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener contacto con la comunidad tabasqueña radicada en el Distrito Federal y su zona metropolitana, a fin de mantener al tanto de los trabajos realizados por el Gobernador en materia económica, social y cultural, que redunden en el fortalecimiento de la imagen del Gobierno del Estado y sirva de enlace directo con la sociedad.</li> </ul>	

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Economía, Derecho, Administración Pública o áreas afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia en el proceso legislativo, administración pública, comunicación social y relaciones gubernamentales.

<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	<p>Compromiso, capacidad, responsabilidad, manejo de personal, liderazgo, honestidad y dedicación al trabajo.</p> <p>Cordialidad y amabilidad.</p> <p>Respeto y atención diligente a los tabasqueños que requieran apoyo de la Representación del Gobierno del Estado de Tabasco en el Distrito Federal.</p>
--	--

**PERFIL DE PUESTO**

**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Vinculación Institucional.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Vinculación Institucional
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director General de Vinculación Institucional
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Subdirector de Vinculación con CONAGO. Subdirector de Asuntos Internacionales.

**CONTACTOS INTERNOS**

<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Vinculación Institucional.</li> <li>• Subdirección de Vinculación con CONAGO.</li> <li>• Subdirección de Asuntos Internacionales.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y coordinar el enlace con las distintas áreas, a fin de facilitar acuerdos en materia económica, comercial, cultural, tecnológica y educativa para el Gobierno del Estado de Tabasco.</li> </ul>
---	---

**CONTACTOS EXTERNOS**

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Fungir como enlace con los tres niveles de gobierno, a fin de facilitar acuerdos en materia económica, comercial, cultural, tecnológica y educativa para el Gobierno del Estado de Tabasco, conforme al plan Estatal de Desarrollo, los trabajos encomendados por el Representante y las demás que le señalen las disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a los acuerdos conformados con los tres niveles de gobierno en materia económica, comercial, cultural, tecnológica y educativa que se establecieron para el Gobierno del Estado de Tabasco.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la participación del Jefe del Ejecutivo Estatal y el Representante en la definición y ejecución de las políticas y programas con los gobiernos de los estados y municipios.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en reuniones, conferencias y eventos que le encomiende la Dirección General de Vinculación Institucional.</li> </ul>

### 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Economía, Derecho, Relaciones Comerciales, o afines al área.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Relaciones humanas y comerciales. Trato con personal directivo.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Coordinación de juntas, reuniones, eventos, entre otros. Control de operaciones. Manejo de grupos
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cordialidad y amabilidad. Disposición al trabajo.

### PERFIL DE PUESTO

#### 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Vinculación con CONAGO.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Vinculación Institucional.

<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director de Vinculación Institucional.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Jefe de Departamento de Vinculación con CONAGO.
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Vinculación Institucional.</li> <li>• Departamento de Vinculación con CONAGO.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y coordinar el enlace con la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO), a fin de facilitar acuerdos en materia económica, comercial, cultural, tecnológica y educativa, en beneficio del Gobierno del Estado de Tabasco.</li> </ul>

<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las distintas áreas del Gobierno Federal y de los Gobiernos Estatales.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalizar acuerdos en materia económica, comercial, cultural, tecnológica y educativa, para el Gobierno del Estado de Tabasco, conforme al Plan Estatal de Desarrollo.</li> </ul>

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<p>Enlace con las distintas áreas del Gobierno Federal y Gobiernos Estatales, a fin de facilitar acuerdos en materia económica, comercial, cultural, tecnológica y educativa para el Gobierno del Estado de Tabasco conforme al plan Estatal de Desarrollo.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a los acuerdos conformados con las distintas áreas del Gobierno Federal en materia económica, comercial, seguridad, cultural, tecnológica y educativa que se establecieron para el Gobierno del Estado de Tabasco.</li> </ul>

**PERIÓDICAS:**

- Promover la participación del Jefe de: Ejecutivo Estatal y el Representante en la definición y ejecución de las políticas y programas con los gobiernos de los estados y municipios.

**EVENTUALES:**

- Participación en reuniones, conferencias y eventos que le encomiende la Dirección General de Vinculación Institucional.

**3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Economía, Derecho, Relaciones Comerciales o afines al área.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Relaciones humanas y comerciales. Trato con personal directivo.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Coordinación de juntas, reuniones, eventos Control de operaciones Manejo de grupos.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cordialidad y amabilidad. Disposición al trabajo. Respeto y atención diligente a los tabasqueños que requieran apoyo de la Representación del Gobierno del Estado de Tabasco en el Distrito Federal.

**PERFIL DE PUESTO****1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Vinculación con CONAGO.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Vinculación Institucional.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Subdirector de Vinculación con CONAGO.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Ninguna.

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección de Vinculación con CONAGO.</li> </ul>	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la participación del Jefe del Ejecutivo Estatal y el Representante, en la definición y ejecución de las políticas y programas con los Gobiernos de los Estados y la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO).</li> </ul>
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los Gobiernos de los Estados, el Gobierno del Distrito Federal y el Gobierno Federal.</li> </ul>	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar acuerdos en materia económica, comercial, cultural, tecnológica y educativa para el Gobierno del Estado de Tabasco.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Coadyuvar y promover la participación del Jefe del Ejecutivo Estatal y el Representante del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal, en la definición y ejecución de las políticas y programas establecidos con los Gobiernos de los Estados a través de la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO).</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a la ejecución a los acuerdos de la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO), en materia económica, comercial, cultural, tecnológica y educativa en el Estado de Tabasco.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo análisis, síntesis y propuestas para la ejecución de las políticas y programas establecidos en conjunto con los gobiernos integrantes de la CONAGO.</li> </ul>

**EVENTUALES:**

- Apoyar en la promoción al Jefe del Ejecutivo Estatal y el Representante del Gobierno de Tabasco, en la definición y ejecución de las políticas y programas establecidos con la Federación Nacional de Municipios de México (FENAMM), con la Asociación de Autoridades Locales de México A. C. (AALMAC) y la Asociación de Municipios de México A. C. (AMMAC).

**3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura o equivalente en Administración de Empresas. Contabilidad, Economía, Derecho o áreas afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Conocimiento de programas y acuerdos estatales, así como funciones de la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO).
<b>EXPERIENCIA:</b>	En el análisis de planes, propuestas y políticas realizadas por grupos sociales, partidos políticos y representantes de gobierno, para tomar en consideración aquellas que sean de mayor beneficio para el Gobierno del Estado de Tabasco y sus municipios.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cordialidad y amabilidad. Disposición al trabajo.

**PERFIL DE PUESTO****1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Asuntos Internacionales.
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Vinculación Institucional.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director de Vinculación Institucional.

<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>		Jefe de Departamento de Asuntos Internacionales.	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>			
<b>CON:</b>		<b>PARA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Vinculación Institucional.</li> <li>• Unidades administrativas de la Representación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a convenios de colaboración conforme al Plan Estatal de Desarrollo.</li> <li>• Informar acerca de actividades, seguir instrucciones y dar seguimiento al trabajo por hacer.</li> </ul>	
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>			
<b>CON:</b>		<b>PARA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embajadas y Consulados de diferentes países y organismos internacionales en el Distrito Federal.</li> <li>• Instituciones de investigación científica y cultural del exterior.</li> <li>• Universidades y dependencias del sector público y privado en las áreas económicas, tecnológicas, agropecuarias y culturales del extranjero.</li> <li>• Instituto Nacional de Migración.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar, preparar y elaborar convenios entre la Representación y dependencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores.</li> <li>• Promover la vinculación para obtener proyectos apropiados para el Estado.</li> <li>• Promover el intercambio estudiantil, simposios, convenciones, conferencias y encuentros empresariales para posicionar al Estado en el ámbito internacional.</li> <li>• Colaborar con el Instituto Nacional de Migración para ayudar a nuestros paisanos en situaciones migratorias difíciles.</li> </ul>	

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<p>Dar seguimiento y continuidad a las actividades de vinculación internacional y a los proyectos de cooperación que desarrolle el Estado con gobiernos extranjeros e instancias internacionales para establecer canales de comunicación ágiles. Elaborar e implementar líneas estratégicas de acción para una mejor proyección de los intereses municipales o estatales a nivel internacional, así también, institucionalizar los vínculos y relaciones de amistad y colaboración que se han establecido con gobiernos extranjeros, así como con organismos y asociaciones internacionales.</p>

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA****PERMANENTES:**

- Elaborar y dar seguimiento a los convenios de colaboración con las embajadas y organismos internacionales, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y los trabajos encomendados por el Representante.
- Promover la vinculación del Estado con organismos internacionales, universidades y dependencias del sector público y privado en las áreas económicas, tecnológicas, agropecuarias y culturales del extranjero.
- Fungir como enlace con organismos internacionales dedicados a la promoción, ayuda, apoyo de programas y actividades económicas.
- Coadyuvar en la vinculación con organismos internacionales y universidades extranjeras.

**PERIÓDICAS:**

- Intervenir en la gestión, preparación y elaboración de convenios entre la Representación y dependencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores; así como, con instituciones de investigación científica y cultural del exterior.
- Presentar para su aprobación y posterior ejecución un programa de tareas a desarrollar durante el año.
- Emitir dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por el Representante.

**EVENTUALES:**

- Proporcionar previo acuerdo con el Director General de Vinculación Institucional, y con base en sus atribuciones; información, datos, cooperación o asesoría técnica que sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y unidades administrativas de la propia Representación.

**3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Derecho, Economía o afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres años en el área.

<b>APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Actitud de servicio.
---	----------------------

**PERFIL DE PUESTO**

**1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Internacionales.
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>AREA DE ADSCRIPCION:</b>	Dirección General de Vinculación Institucional.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subdirector de Asuntos Internacionales.
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Ninguna.

**CONTACTOS INTERNOS**

<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Asuntos Internacionales.</li> <li>• Unidades administrativas de la Representación.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar material informativo que ayude a establecer convenios de colaboración conforme al Plan Estatal de Desarrollo.</li> </ul>
---	--

**CONTACTOS EXTERNOS**

<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Embajadas y Consulados de diferentes países y organismos internacionales en el D. F.</li> <li>• Instituciones de investigación científica y cultural del exterior.</li> <li>• Universidades y Dependencias del Sector público y privado en las áreas económicas, tecnológicas, agropecuarias y culturales del extranjero.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar contactos que faciliten el establecimiento de convenios entre la Representación y otras dependencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores.</li> <li>• Promover vínculos que faciliten la obtención y creación de proyectos, intercambios estudiantiles, simposios, convenciones, conferencias y encuentros empresariales para posicionar al Estado en el ámbito internacional.</li> </ul>
--	--

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Concentrar la información y las estrategias de proyección al exterior que emitan las diversas áreas administrativas para dar un mejor seguimiento de las actividades internacionales que desarrolle el Gobierno del Estado.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y seguimiento de los convenios de colaboración con las embajadas y organismos internacionales, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y los trabajos encomendados.</li> <li>• Ayudar en la vinculación con organismos internacionales y universidades extranjeras.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en la preparación y elaboración de convenios entre la Representación y otras dependencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como instituciones de investigación científica y cultural del exterior.</li> <li>• Coordinar actividades con las demás unidades administrativas cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Representación.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar y resguardar la documentación que en el ámbito de su competencia genere la Dirección General de Vinculación Institucional.</li> </ul>

3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

EDUCACIÓN	Licenciatura en Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Comunicación Social o área afín.
FORMACIÓN	Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA	Un año en el área.
APTITUDES	Actitud de servicio.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Desarrollo Económico y Turismo.	
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Vinculación Institucional.	
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director General de Vinculación Institucional.	
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Subdirector de Promoción.	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Vinculación Institucional.</li> <li>• Dirección General de Cultura.</li> <li>• Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</li> <li>• Subdirección de Promoción.</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar eventos para promocionar Tabasco.</li> <li>• Realizar planes de promoción y difusión para proyectar al Estado en los medios de comunicación.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Estado de Tabasco.</li> <li>• Secretarías de Turismo de todas las entidades federativas.</li> <li>• Sector Privado.</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo el Plan de Turismo Estatal.</li> <li>• Realizar convenios con el área de Turismo de los estados para una promoción conjunta con Tabasco.</li> <li>• Promocionar al estado en materia de inversión.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<p>Coordinar los trabajos y responsabilidades de la Representación en materia de Desarrollo Económico y Turismo, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y los planes y programas derivados del mismo.</p>

<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<b>PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer vínculos con las empresas nacionales e Internacionales que residan en el área metropolitana de la Ciudad de México, con el fin de canalizar inversiones hacia el Estado.</li> <li>• Promover y difundir los programas y proyectos de los centros turísticos del Estado.</li> <li>• Archivar y resguardar la documentación que en el ámbito de su competencia genere la oficina de Desarrollo Económico y Turismo.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir por escrito al Representante un informe trimestral de las actividades realizadas.</li> <li>• Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo en la realización de programas y proyectos que promuevan los centros turísticos del Estado.</li> <li>• Otorgar información del Estado de tipo turístico, cultural, histórico, etcétera; al público en general, instituciones educativas, estudiantes, profesionistas, investigadores y demás personas que lo requieran.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el plan de trabajo anual y supervisar su realización.</li> </ul>

### 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Economía, Turismo o afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Responsabilidad. Puntualidad. Honestidad.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Promoción.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Vinculación Institucional.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director Desarrollo Económico y Turismo.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Jefe de Departamento de Inversión.
CONTACTOS INTERNOS	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Desarrollo Económico y Turismo.</li> <li>• Departamento de Inversión.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de eventos para la promoción cultural y turística.</li> <li>• Realizar un plan de recursos humanos y materiales para los eventos de la Representación del Gobierno de Tabasco.</li> <li>• Ser enlace para las diferentes áreas de turismo de las representaciones de los estados en el Distrito Federal.</li> <li>•</li> </ul>
CONTACTOS EXTERNOS	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo de Tabasco (SDET).</li> <li>• Secretarías de turismo de los estados.</li> <li>• Dirección de Fomento Económico y Turismo de los municipios de Tabasco.</li> <li>• Delegaciones políticas del Distrito Federal.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseguir material de promoción del Estado.</li> <li>• Participación en eventos de Turismo de los Estados.</li> <li>• Promoción turística de los municipios.</li> <li>• Participación en las distintas ferias que organicen las delegaciones del D.F.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Promocionar el estado a nivel nacional en las ferias importantes del país, mostrando el potencial turístico con el que cuenta Tabasco.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a universidades, escuelas e institutos, con información turística, trajes regionales, música y artesanías, para sus exposiciones, tareas y muestras gastronómicas.</li> <li>• Brindar información turística al público en general que lo solicite.</li> <li>• Realizar convenios con hoteles de la ciudad de México para lograr tarifas especiales.</li> </ul>	
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la revista "Edén... de Tabasco vengo".</li> <li>• Visitar hoteles y agencias de viajes para promover Tabasco.</li> <li>• Visitar las Delegaciones políticas del Distrito Federal, para llevar a cabo la presencia de Tabasco en cada una de ellas.</li> <li>• Participación en las diferentes ferias o eventos turísticos que organicen las Delegaciones.</li> </ul>	
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a eventos de Turismo.</li> </ul>	

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas o afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.

<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Actitud de servicio. Responsabilidad, compromiso y puntualidad. Saber interactuar con las diferentes Direcciones y sector privado. Expresarse en público correctamente.

### PERFIL DE PUESTO

#### 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Inversión.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Vinculación Institucional.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Subdirector de Promoción.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Ninguna.
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Promoción.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo técnico para eventos.</li> <li>• Apoyo técnico para promoción de eventos.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretarías de turismo de los estados.</li> <li>• Dirección de Fomento Económico y Turismo de los municipios de Tabasco.</li> <li>• Cámaras de Comercio.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo los programas de inversión.</li> <li>• Participación en ferias de inversión.</li> <li>• Promoción empresarial de los municipios.</li> <li>• Participación en las distintas ferias que organicen para promover los productos tabasqueños.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Apoyar al Subdirector de Promoción en los eventos que se realicen y realizar convenios con las Delegaciones del Distrito Federal para tener una presencia continua de Tabasco.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<b>PERMANENTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una comunicación activa con el sector empresarial de Tabasco.</li> <li>• Realizar un catálogo con los productos tabasqueños para promocionarlos.</li> <li>• Participar activamente en los foros de inversión.</li> </ul>	
<b>PERIÓDICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitar las cámaras de comercio para promover los productos tabasqueños.</li> <li>• Abrir canales de distribución entre el estado de Tabasco y el D.F. para los productos y artesanías tabasqueños, comercializándolos mediante una tienda en la Casa de la Cultura de Tabasco en el D.F.</li> <li>• Participación en las diferentes ferias o eventos donde se promueva la inversión del Estado.</li> </ul>	
<b>EVENTUALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un informe anual de lo que se realizó en el área de inversión.</li> </ul>	

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Economía, Administración Pública, Turismo o afin.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Actitud de servicio. Responsabilidad, compromiso y puntualidad. Saber interactuar con las diferentes direcciones y sector privado.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director General de Cultura.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Cultura.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Representante.
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Director de Atención Social. Director de Casa de la Cultura.
CONTACTOS INTERNOS	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante.</li> <li>• Dirección General de Vinculación Institucional.</li> <li>• Dirección General de Administración.</li> <li>• Dirección de Atención Social.</li> <li>• Dirección de Casa de la Cultura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites y apoyos logísticos.</li> <li>• Vincular acciones de promoción turística y cultural en Tabasco y el D.F.</li> <li>• Promover y difundir las actividades y acciones a realizar.</li> </ul>

CONTACTOS EXTERNOS	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONACULTA, INAH, INBA, entre otras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los enlaces necesarios con la institución rectora de la cultura a nivel nacional para apoyar y</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidades públicas y privadas.</li> <li>• Embajadas y representaciones diplomáticas.</li> <li>• Delegaciones políticas del D.F.</li> <li>• Casas de Cultura de la ciudad.</li> <li>• Empresas y fundaciones.</li> <li>• Instituto Estatal de Cultura (IEC).</li> <li>• Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) municipales y Casas de Cultura del estado de Tabasco.</li> <li>• Secretaría de Turismo del Estado de Tabasco.</li> <li>• Instituto para el Fomento de las Artesanías del Estado de Tabasco (IFAT).</li> <li>• Asociaciones civiles.</li> <li>• ONG's.</li> </ul>	<p>promover actividades y acciones culturales del Gobierno del Estado de Tabasco.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer enlaces que permitan tener intercambios y apoyos en materia cultural.</li> <li>• Establecer enlaces que permitan tener intercambios y apoyos en materia cultural entre Tabasco y otras naciones del mundo.</li> <li>• Establecer enlaces que permitan tener intercambios y apoyos de cooperación en materia cultural.</li> <li>• Establecer enlaces que permitan obtener donaciones y apoyos económicos o materiales para la promoción cultural de Tabasco.</li> <li>• Vincular y establecer programas de promoción y difusión cultural entre el estado de Tabasco y la Cd. de México.</li> <li>• Vincular y establecer programas de promoción y difusión cultural entre los municipios de Tabasco y la Cd. de México.</li> <li>• Vincular y establecer programas de promoción y difusión turística y cultural entre Tabasco y la Cd. de México.</li> <li>• Vincular y establecer programas de promoción, difusión y capacitación de la cultura popular entre Tabasco y la Cd. de México.</li> <li>• Establecer enlaces que permitan tener intercambios, apoyos y servicios entre Tabasco y asociaciones afines a la cultura.</li> </ul>
---	--

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las labores encomendadas a la Dirección General de Cultura de la Representación del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA****PERMANENTES:**

- Promover la cultura tabasqueña en el Distrito Federal a través de la Casa de la Cultura y del órgano de difusión de la Representación del Gobierno de Tabasco.
- Coordinar y promover las actividades artísticas, sociales y valores culturales del estado en el ámbito de competencia de la Representación.
- Buscar y establecer vínculos de colaboración y cooperación con instituciones públicas y privadas a nivel federal y en la capital del país en beneficio del desarrollo cultural del estado de Tabasco.
- Acordar con el Representante el otorgamiento de aportaciones en especie a personas físicas o asociaciones tabasqueñas radicadas en el Distrito Federal, así como a instituciones públicas o privadas, siempre que se cumpla con las finalidades de promoción cultural o académica y que estén contempladas dentro del presupuesto asignado a la Representación.
- Coordinar las acciones necesarias con el Instituto Estatal de Cultura, la Secretaría de Educación, Coordinación de Turismo y demás dependencias y entidades del Gobierno del Estado, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Asistir y representar al gobierno de Tabasco en los eventos de índole educativa, cultural y social que le sea requerido, organizados en la ciudad capital.
- Organizar los eventos cívicos que conmemoren acontecimientos importantes del estado.
- Impulsar, promover y concertar acciones o esfuerzos de los coterráneos para conformar la Casa de la Cultura de Tabasco; con conocimiento, organización, unión, apoyo, información, colaboración, difusión y promoción, entre los tabasqueños radicados en el Distrito Federal y en su zona metropolitana como entre los paisanos radicados en Tabasco.

**PERIÓDICAS:**

- Planear, programar y supervisar todas las actividades que se realizan en la Casa de la Cultura de Tabasco en el D.F.
- Recopilar y organizar la información documental necesaria para la elaboración de los boletines informativos de los eventos que se realizan.
- Recopilar la información documental para la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y semestrales de las actividades y gestiones realizadas por la Dirección General de Cultura de la Representación señalando población beneficiada.
- Realizar reuniones periódicas de evaluación con el personal asignado al área.

**EVENTUALES:**

- Asistir y participar en eventos culturales, cívicos o sociales vinculados con las actividades institucionales que realiza la Representación.
- Apoyar y participar en actividades generadas por las diversas unidades administrativas de la Representación.

**3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura o carrera técnica afin a la promoción y desarrollo cultural.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima de dos años en puestos vinculados a la promoción y difusión cultural.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Capacidad de organización y dirección de personal Trabajo en equipo.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Atención Social.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Cultura.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director General de Cultura.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Subdirector de Apoyo y Gestión

**CONTACTOS INTERNOS****CON:**

- Dirección General de Cultura.
- Dirección General de Administración.
- Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.
- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

**PARA:**

- Proporcionar asistencia, y ayuda a la comunidad tabasqueña que en tránsito por la Ciudad de México lo requieran.
- Brindar apoyo social y aportaciones en especie a las personas físicas y/o asociaciones tabasqueñas radicadas en el Distrito Federal, así como a instituciones públicas y privadas.
- Instrumentar sistemas de atención social.

**CONTACTOS EXTERNOS****CON:**

- Comunidad tabasqueña radicada en el Distrito Federal y área metropolitana.

**PARA:**

- Apoyar en el orden político, económico, social y cultural a la comunidad tabasqueña radicada en el Distrito Federal.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<p>Coordinar y supervisar las ayudas técnicas o administrativas que se otorguen a tabasqueños radicados en el Distrito Federal, o que se encuentren en tránsito por la Ciudad de México.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentar sistemas de atención y apoyo a la comunidad tabasqueña que así lo requiera.</li> </ul>	
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer contacto con la comunidad tabasqueña que radica en el Distrito Federal y área metropolitana para fomentar los vínculos entre los tabasqueños.</li> </ul>	
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atender adecuadamente el apoyo que requiera la comunidad tabasqueña.</li> </ul>	

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Derecho, Economía, Relaciones Públicas o áreas afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Relaciones Públicas, y coordinación y manejo de grupos de trabajo.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Gestiones gubernamentales. Trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cordialidad y amabilidad. Disposición al trabajo.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Apoyo y Gestión.	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Cultura.	
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director de Atención Social.	
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Ninguna.	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Atención Social.</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y control de los apoyos sociales que se otorgan por parte de la Representación, así como las ayudas técnicas y administrativas a personas físicas y asociaciones tabasqueñas radicadas en el Distrito Federal.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad tabasqueña radicada en el Distrito Federal y área metropolitana.</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de un directorio de la comunidad tabasqueña radicada fuera de la entidad, a fin de mantenerla al tanto de los trabajos realizados por el Gobernador, en materia económica, social y cultural que redunde en el fortalecimiento de la imagen del Gobierno del Estado y sirva de enlace directo con la sociedad.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Coordinar y supervisar las ayudas técnicas o administrativas que se otorgan a tabasqueños radicados en el Distrito Federal, o que se encuentren en tránsito por la ciudad de México.

<b>PERMANENTES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y actualización del directorio de la comunidad tabasqueña que radica fuera de la entidad, a fin de mantenerla al tanto de los trabajos y logros alcanzados por el Gobernador.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer contacto con la comunidad tabasqueña que radica en el Distrito Federal y área metropolitana para fomentar los vínculos entre los tabasqueños.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar el otorgamiento de asistencia, protección y ayuda a tabasqueños que estando en tránsito por la Ciudad de México, requieran atención médica o que sufran alguna contingencia que amerite apoyo.</li> </ul>

### 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Derecho, Economía, Relaciones Públicas o áreas afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Relaciones Públicas, y coordinación y manejo de grupos de trabajo.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Gestiones gubernamentales. Trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cordialidad y amabilidad. Disposición al trabajo.

## PERFIL DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Casa de la Cultura.
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Cultura.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director General de Cultura.
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Subdirector de Bibliotecas. Subdirector de Cultura.

CONTACTOS INTERNOS	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración.</li> <li>• Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas</li> <li>• Subdirección de Promoción.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y promover actividades artísticas, sociales así como valores culturales del Estado en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Promover la cultura tabasqueña en el Distrito Federal a través de la Casa de Cultura.</li> <li>• Organizar los eventos cívicos que conmemoren acontecimientos importantes del Estado.</li> </ul>
CONTACTOS EXTERNOS	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONACULTA, INAH, INBA, otras.</li> <li>• Universidades públicas y privadas.</li> <li>• Embajadas y representaciones diplomáticas.</li> <li>• Delegaciones políticas del D.F. y Casas de Cultura de la ciudad.</li> <li>• Empresas y fundaciones.</li> <li>• Instituto Estatal de Cultura (IEC).</li> <li>• DECUR municipales y Casas de Cultura del estado de Tabasco.</li> <li>• Coordinación de Turismo del Estado de Tabasco</li> <li>• Instituto para el Fomento de las Artesanías del Estado de Tabasco (IFAT).</li> <li>• Asociaciones civiles.</li> <li>• ONG'S</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer enlaces que permitan tener intercambios y apoyos de cooperación en materia cultural.</li> <li>• Lograr una interacción y participación en las actividades que realiza la Casa de la Cultura de la Representación del Gobierno de Tabasco en el DF.</li> <li>• Alcanzar una interacción y participación en las actividades que realiza la Casa de la Cultura de la Representación del Gobierno de Tabasco en el D.F.</li> </ul>

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.****DESCRIPCIÓN GENERAL**

Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar todas las actividades que realice la Casa de la Cultura dependiente de la Dirección General de Cultura de la Representación.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA****PERMANENTES:**

- Organizar y vigilar el buen funcionamiento de la Casa de la Cultura de la Representación.
- Promover y difundir la actividad artística y cultural que realizan los tabasqueños radicados en la capital del país, además de proporcionar las facilidades del espacio de la Casa de la Cultura para promover la cultura tabasqueña y a sus creadores.
- Programar de acuerdo a una agenda acordada con la Dirección General de Cultura, la serie de actividades que habrán de realizarse mensualmente.
- Presentar anticipadamente a la Representación, la agenda general de actividades que habrán de realizarse cada mes, así como reportar de inmediato cualquier cambio de fecha o cancelación.
- Convocar reuniones de trabajo periódicas con el personal de apoyo de la Casa de la Cultura en todas sus áreas, para establecer una logística adecuada en la realización de cada evento.
- Gestionar y solicitar a la Dirección de Administración de la Representación los insumos, materiales y equipos que se requieren para la buena operatividad del recinto y los eventos.
- Proporcionar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social, información, semblanzas, fotos y demás documentos que permitan hacer una adecuada promoción de todas las actividades que realiza la Casa de la Cultura de Tabasco en el D.F.
- Mantener una continua comunicación e intercambio con la comunidad cultural de tabasqueños en el D.F., para apoyar en la medida de las funciones atribuidas a la operatividad de la Casa de la Cultura.
- Dirigir el programa de cada evento así como presentar a las autoridades, invitados especiales y a los artistas que asistan y participen en todas las actividades que se realicen.

**PERIÓDICAS:**

- Presentar mensualmente a la Representación y a la Dirección General de Cultura un informe de todas las actividades realizadas, lista de participantes y población beneficiada.
- Apoyar a las diversas direcciones y áreas de la Representación cuando así se le requiera.
- Realizar reuniones periódicas de evaluación con el personal asignado al área.

**EVENTUALES:**

- Asistir a eventos o actividades extramuros de la Casa de la Cultura, y cubrir comisiones de trabajo que le sean asignadas por la Dirección General de Cultura o la misma Representación.
- Apoyar y participar en actividades generadas por las diversas direcciones de la Representación.

**3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura o carrera técnica afin a la promoción y desarrollo cultural.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Minima de dos años en puestos vinculados a la promoción y difusión cultural.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Gestión y organización. Dirección de personal. Trabajo en equipo.

**PERFIL DE PUESTO****1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Bibliotecas.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ASIGNACIÓN:</b>	Dirección General de Cultura.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director de Casa de la Cultura.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Jefe de Departamento de Museografía.

CONTACTOS INTERNOS	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración.</li> <li>• Dirección de Informática.</li> <li>• Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</li> <li>• Jefe de Departamento de Museografía.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de materiales bibliográficos y envío de los mismos.</li> <li>• Promover y difundir las actividades y acciones a realizar en su área.</li> </ul>
CONTACTOS EXTERNOS	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Público en general</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de solicitudes de documentación turística, histórica e información vinculadas con el estado de Tabasco que pueden ser consultadas en la biblioteca de la Casa de la Cultura de la Representación.</li> <li>• Proporcionar información detallada y general de todas y cada una las actividades que realiza la Casa de la Cultura.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Promover y difundir a través de diversos medios las diversas actividades que realiza la Representación y su Casa de Cultura, así como organizar, registrar y dirigir el acervo documental y bibliográfico de Tabasco asignado a su área.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover todas las actividades artísticas, sociales, cívicas y valores culturales del estado que organice la Representación.</li> <li>• Llevar un registro de asistentes a cada una de las actividades.</li> <li>• Realizar labores de difusión de las actividades que realiza la Casa de la Cultura a través de los medios con que cuenta la Representación.</li> <li>• Organizar, administrar y dirigir el área de información documental y biblioteca con que cuenta la Casa de la Cultura de Tabasco en el D.F.</li> </ul>

- Orientar y proporcionar información, libros y cualquier otro material disponible que sea solicitado por el público en general sobre temas de historia, turismo, literatura, economía, costumbres, cultura popular y otros vinculados al estado de Tabasco.
- Apoyo logístico y de atención al público en todos los eventos que se realicen en la Casa de la Cultura y los que extramuros que organice la Representación.

**PERIÓDICAS: .**

- Registrar y ordenar el área de documentación y biblioteca con los nuevos materiales que se vayan agregando a este acervo.
- Proporcionar material documental a todas las direcciones de la Representación que lo soliciten para la elaboración de textos y artículos para el órgano de difusión que edita catorcenalmente.

**EVENTUALES:**

- Asistir y participar en eventos culturales, cívicos o sociales vinculados con las actividades institucionales que realiza la Representación.
- Apoyar y participar en actividades generadas por las diversas direcciones de la Representación.

**3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Carrera técnica afín a la promoción y desarrollo cultural.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Minima de dos años en puestos vinculados a la promoción y difusión cultural.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Capacidad de organización. Atención al público. Trabajo en equipo.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Museografía
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Cultura.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Subdirector de Bibliotecas.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Ninguna.
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración.</li> <li>• Subdirector de Bibliotecas.</li> <li>• Jefe de Departamento de Promoción Cultural y Bibliotecas.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y control del archivo resguardado en la Biblioteca de la Casa de la Cultura de Tabasco en el D.F.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Galeristas, museógrafos, curadores de arte y artistas visuales en general.</li> <li>• Grupos, compañías y artistas en general.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de colecciones, acervos y obras en general que habrán de exhibirse en la Casa de la Cultura de la Representación del Gobierno de Tabasco en el DF o en otros espacios.</li> <li>• Proporcionar y atender las necesidades técnicas, logísticas y humanas de cada evento que se realice en la Casa de la Cultura y en otros espacios que se requieran.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Organizar, y proporcionar los elementos técnicos, museográficos, logísticos, de equipamiento y humano que se requieran para la realización de todos los eventos que organice y programe la Representación y su Casa de Cultura.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA****PERMANENTES:**

- Dirigir, organizar y administrar el área de museografía de acuerdo a la necesidad de cada exposición o montaje especial que le sea solicitado.
- Coordinación con los galeristas, pintores, curadores de arte o museógrafos sobre el trabajo y los tiempos que requerirá cada montaje.
- Supervisar y recepcionar todas las obras, colecciones y exposiciones que habrán de presentarse, así como hacer un reporte de cada una, señalando las condiciones físicas en que fueron recibidas.
- Realizar el montaje físico de las exposiciones, supervisando la museografía, iluminación, colocación de cédulas y cualquier material complementario a las mismas.
- Vigilar en forma permanente las condiciones físicas de las salas de exhibición (revisión de muros, pintura, rieles de iluminación, etc.).
- Coordinar, supervisar y proporcionar los requerimientos técnicos y logísticos de cada evento artístico, cultural, cívico, social o de otra índole que se realice en la Casa de la Cultura de la Representación.
- Reportar con anticipación a la Dirección General de Cultura las necesidades de surtir materiales de museografía, o reparación de equipos técnicos necesarios para el buen desarrollo de los eventos.

**PERIÓDICAS:**

- Revisión general de las condiciones que guardan las áreas de galería y hacer un reporte de las mismas.
- Revisión, organización y supervisión de todos los materiales y equipos técnicos con que cuenta la Casa de la Cultura para ser utilizados en los eventos diversos que se requieran.

**EVENTUALES:**

- Apoyar, asistir, participar en eventos culturales, cívicos o sociales vinculados con las actividades institucionales que realiza la Representación.
- Apoyar y participar en actividades generadas por las diversas direcciones de la Representación.

## 3. ESPECIFICAS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Educación media, media superior o carrera técnica afin
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima de dos años en puestos vinculados a la promoción y difusión cultural.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Capacidad de organización Trabajo en equipo Atención al público.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Cultura.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Cultura.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director de Casa de la Cultura.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Ninguna.
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Casa de la Cultura.</li> <li>• Dirección de Administración.</li> <li>• Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</li> <li>• Subdirección de Promoción.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vincular acciones de promoción turística y cultural en Tabasco y el D.F.</li> <li>• Promover y difundir las actividades y acciones a realizar en la Casa de la Cultura de Tabasco en el D.F.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas dedicadas a actividades artísticas y culturales.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer enlaces que permitan tener intercambios y apoyos de cooperación en materia cultural.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupos artísticos, creadores y ejecutantes de la comunidad tabasqueña</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr una interacción y participación en las actividades que realiza la Casa de la Cultura de la Representación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupos artísticos, creadores y ejecutantes nacionales e internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcanzar una interacción y participación de la comunidad tabasqueña en las actividades que realiza la Casa de la Cultura de la Representación del Gobierno de Tabasco en el D.F.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Coadyuvar con la Dirección de la Casa de la Cultura para gestionar y evaluar las actividades dependientes de la Dirección General de Cultura de la Representación.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y vigilar el buen funcionamiento de la Casa de la Cultura de la Representación.</li> <li>• Promover y difundir las actividades artística y cultural que realizan los tabasqueños radicados en la capital del país, además de proporcionar las facilidades del espacio de la Casa de la Cultura para promover la cultura tabasqueña y a sus creadores.</li> <li>• Programar de acuerdo a una agenda acordada con la Dirección General de Cultura, la serie de actividades que habrán de realizarse mensualmente.</li> <li>• Presentar anticipadamente a la Representación, la agenda general de actividades que habrán de realizarse cada mes, así como reportar de inmediato cualquier cambio de fecha o cancelación.</li> <li>• Convocar y tener reuniones de trabajo periódicas con el personal de apoyo de la Casa de la Cultura en todas sus áreas, para establecer una logística adecuada en la realización de cada evento.</li> <li>• Gestionar y solicitar a la Dirección de Administración de la Representación del Gobierno de Tabasco en el DF, los insumos, materiales y equipos que se requieren para la buena operatividad del recinto y los eventos.</li> <li>• Proporcionar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social, información, semblanzas, fotos y demás documentos que permitan hacer una adecuada promoción de todas las actividades que realiza la Casa de la Cultura de Tabasco en el DF.</li> </ul>

- Mantener una continua comunicación e intercambio con la comunidad cultural de tabasqueños en el DF, para apoyarles en la medida de las funciones atribuidas a la operatividad de la Casa de la Cultura.
- Dirigir el programa de cada evento así como presentar a las autoridades, invitados especiales y a los artistas que asistan y participen en todas las actividades que se realicen.

**PERIÓDICAS:**

- Presentar mensualmente a la Representación y a la Dirección General de Cultura un informe de todas las actividades realizadas, lista de participantes y población beneficiada.
- Apoyar a las diversas direcciones y áreas de la Representación cuando así se le requiera.
- Realizar reuniones periódicas de evaluación con el personal asignado al área.

**EVENTUALES:**

- Asistir a eventos o actividades extramuros de la Casa de la Cultura, y cubrir comisiones de trabajo que le sean asignadas por la Dirección General de Cultura o la misma Representación.
- Apoyar y participar en actividades generadas por las diversas direcciones de la Representación.

**ESPECIFICAS DEL PUESTO.**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura o carrera técnica afin a la promoción y desarrollo cultural.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en puestos vinculados a la promoción y difusión cultural.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Gestión y organización. Dirección de personal. Trabajo en equipo.

**PERFIL DE PUESTO**  
**1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director General de Administración.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Administración.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Representante.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Director de Administración.
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas de la Representación.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Representación los servicios administrativos y generales, para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de Administración.</li> <li>• Elaborar y tramitar las requisiciones para el suministro oportuno de los materiales, equipos y servicios que soliciten las unidades administrativas de la Representación.</li> <li>• Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Representación y gestionar su autorización.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas de deberán observar las unidades administrativas de la Representación.</li> </ul>

CONTACTOS EXTERNOS	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Planeación y Finanzas</li> <li>• Secretaría de Administración.</li> <li>• Secretaría de la Contraloría.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación presupuestal y coordinar su aplicación.</li> <li>• Estudiar y proponer todas aquellas acciones, procedimientos y sistemas que tiendan a mejorar y agilizar el suministro y control de recursos financieros.</li> <li>• Atender y proporcionar la información requerida por la Secretaría de Contraloría.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Formular proyectos de presupuesto de la Representación, así como gestionar ante las dependencias competentes de la Administración Pública la ampliación de los recursos necesarios para un buen desarrollo de sus funciones, y acordar con el Representante el ejercicio de los recursos presupuestales asignados.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes sobre el ejercicio del presupuesto de egresos que le sean solicitados por el Representante.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de anteproyecto de presupuesto de gasto corriente.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de inversión.</li> <li>• Actas de abandono de empleo.</li> </ul>

3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o áreas afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, posgrados en carreras afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años en puesto o área relacionada.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Relaciones Humanas. Responsabilidad. Puntualidad. Honestidad. Discreción.

PERFIL DE PUESTO

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Administración.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Administración.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director General de Administración.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Subdirector de Recursos Humanos. Subdirector de Recursos Financieros. Subdirector de Recursos Materiales.
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas de la Representación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de personal.</li> <li>• Movimientos de personal.</li> <li>• Suministro de bienes y servicios.</li> <li>• Control de inventarios y de resguardo de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>• Controlar recursos presupuestales.</li> </ul>

CONTACTOS EXTERNOS	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Planeación y Finanzas.</li><li>• Secretaría de Administración.</li><li>• Secretaría de la Contraloría.</li></ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conciliar y solicitar órdenes de pago, comprobación de recursos y ministración de recursos (O.P., C.R. y M.R.).</li><li>• Solicitar presupuesto anual y de adecuaciones y ampliaciones presupuestales.</li><li>• Conciliar movimientos y canjes de vale, conciliar gasto mensual.</li><li>• Reintegros de sueldos.</li><li>• Tramitar movimientos de personal, tramitar Nóminas quincenales y de pagos extraordinarios y compensaciones.</li><li>• Tramitar pagos de O.P. y C.R. que requieren Visto Bueno de la Secretaría de Administración.</li><li>• Tramitar firma de contratos.</li><li>• Tramitar autorizaciones para ejercer partidas centralizadas.</li><li>• Coordinar de control de inventario, alta y baja de mobiliario y equipo.</li><li>• Tramitar de autorización para firmas electrónicas para declaraciones patrimonial.</li><li>• Realizar auditorías.</li><li>• Solicitar autorización para ejercer gastos de acuerdo a la normatividad.</li></ul>

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Planear, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Representación del Estado de Tabasco, con sujeción a las políticas y normatividad de determine el Titular.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, previa autorización de la Dirección General de Administración los estudios y análisis de las remuneraciones acorde a las responsabilidades y demás variables del puesto desempeñado.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Informes.</li> <li>• Elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la representación.</li> <li>• Pago de nómina.</li> <li>• Elaboración de conciliaciones bancarias.</li> <li>• Elaboración de anteproyecto de presupuesto de gasto corriente.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de inversión.</li> </ul>

3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o áreas afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, posgrados en carreras afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres años en puesto recursos humanos o área relacionada.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Relaciones Humanas. Responsabilidad. Puntualidad. Honestidad. Discrecionalidad.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Recursos Humanos.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Administración.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director de Administración.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Jefe de Departamento de Nómina. Jefe de Departamento de Recursos Humanos

**CONTACTOS INTERNOS**

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas de la Representación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en lo relativo a los trámites inherentes a la Dirección de Administración, de acuerdo a lo que marca la Ley en su carácter de Funcionarios Públicos, al personal de la Representación.</li> <li>• Tramitar y gestionar ante las dependencias correspondientes los movimientos del personal de la Representación; altas, bajas, promociones y notificaciones al ISSET, entre otras.</li> </ul>

**CONTACTOS EXTERNOS**

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Administración.</li> <li>• Subsecretaría de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar las plantillas del personal de la Representación con sus respectivas categorías.</li> <li>• Apoyar la tramitación para el suministro de materiales, equipos y servicios.</li> </ul>

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>Proporcionar a las unidades administrativas de la Representación los servicios administrativos y generales; adquisición, suministro, conservación, y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y archivo, para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con la normatividad emitida por las Secretarías de Administración, de Contraloría y de Planeación y Finanzas.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección General de Administración en la planeación, organización, control y evaluación de los servidores públicos que laboran en la Representación.</li> <li>• Mantener actualizada la plantilla de personal.</li> <li>• Administrar los recursos humanos asignados a la Representación con estricto apego a las normas establecidas por el Gobierno del Estado.</li> </ul>	
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar nóminas de pago de salarios quincenalmente, así como la elaboración de las nóminas correspondientes a los pagos de compensaciones y prestaciones.</li> </ul>	
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el trámite respectivo para la baja de personal.</li> </ul>	

3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o área afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, diplomados, posgrados en Administración de Empresas, Derecho, Psicología o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Responsabilidad y disciplina. Transparencia y honestidad. Trabajo bajo presión. Trabajo en equipo.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Nómina.
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN :</b>	Dirección General de Administración.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Subdirector de Recursos Humanos.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Ninguna.
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas de la Representación.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el pago de nómina de los servidores públicos adscritos a la Representación del Gobierno de Tabasco, de acuerdo al presupuesto establecido.</li> <li>• Mantener actualizada la plantilla de nómina del personal adscrito a la Representación.</li> <li>• Programar y entregar oportunamente los comprobantes de ingresos del servidor público.</li> <li>• Mantener actualizado el sistema de nóminas de la Representación, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la misma.</li> <li>• Calcular y tramitar el pago de los finiquitos al personal dado de baja en términos de Ley.</li> </ul>

CONTACTOS EXTERNOS	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Administración.</li> <li>• Secretaría de Planeación y Finanzas.</li> <li>• Subsecretaría de Recursos Humanos.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el proceso de elaboración y pago de nóminas del personal adscrito a la Representación.</li> <li>• Efectuar en términos de Ley, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente.</li> <li>• Presentar informes técnicos, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en los análisis de las nóminas.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Diseñar y procesar la información necesaria sobre los recursos humanos, para realizar los pagos y deducciones correspondientes al personal adscrito a la Representación, a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente, en tiempo y forma con base a la Ley Federal de Trabajo.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la aplicación de las políticas, legislación y normas relativas a la remuneración del personal adscrito a la Representación, realizando la liquidación de los pagos y determinando la aplicación o suspensión de descuentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar las propuestas de nombramiento para la contratación y avisos de cambio de situación del personal adscrito a la Representación.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la plantilla del personal, así como la nómina de los servidores públicos adscritos a la Representación.</li> </ul>

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía, Estudios Técnicos o áreas afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, posgrados en carreras afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres años en puesto recursos humanos o área relacionada
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Responsabilidad. Disciplina. Honradez. Trabajo en equipo. Transparencia.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Administración.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Subdirector de Recursos Humanos.
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Ninguna.

## CONTACTOS INTERNOS

## CON:

- Unidades Administrativas de la Representación.

## PARA:

- Registros de personal.
- Movimientos de personal.
- Control y calendarización de períodos vacacionales del personal de la Representación.
- Mantener los puestos cubiertos y dar apoyo a los otros departamentos.

CONTACTOS EXTERNOS	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Administración.</li> <li>Subsecretaría de Recursos Humanos.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliar la plantilla de personal.</li> <li>Control de las altas y bajas del personal.</li> <li>Control de Movimientos del personal.</li> <li>Contratar al personal que se requiere cumpliendo las necesidades de la Representación</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Planear los recursos humanos basándose en los objetivos de la Representación. Es el encargado de atraer, contratar y retener los recursos humanos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar y custodiar los expedientes y documentos del personal de la Representación.</li> <li>Supervisar y verificar las tarjetas de control de asistencia del personal de la Representación.</li> <li>Mantener actualizada la plantilla del personal de la representación.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitar, gestionar y controlar los nombramientos, licencias y jubilaciones, cambios de plaza y de puesto.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar trámite a las bajas de los servidores públicos de la Representación.</li> </ul>

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o área afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, diplomados, posgrados en Administración de Empresas, Psicología o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Responsabilidad y disciplina. Transparencia y honestidad. Trabajo bajo presión. Trabajo en equipo.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Recursos Financieros.	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.	
<b>ÁREA DE ADSORCIÓN:</b>	Dirección General de Administración.	
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director de Administración.	
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Jefe Departamento de Recursos Financieros.	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas de la Representación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la administración de los recursos económicos con los que cuenta la Representación.</li> <li>• Regular y supervisar que las unidades administrativas de la Representación con base en el presupuesto asignado.</li> <li>• Atender las instrucciones encomendadas por el Titular de la Representación.</li> </ul>	

CONTACTOS EXTERNOS	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Administración.</li> <li>• Secretaría de Planeación y Finanzas</li> <li>• Secretaría de Contraloría.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los ingresos y gastos públicos de conformidad con la legislación aplicable y las políticas emitidas por el Ejecutivo del Estado.</li> <li>• Coordinar que la contabilidad de la Representación se realice conforme a los lineamientos que establece Secretaría de Planeación y Finanzas.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Coordinar y supervisar la actualización y funcionamiento de los sistemas de registro contable, presupuestal y de procesamiento de información, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de gasto que deberán observar las unidades administrativas, además de proporcionar información clara, precisa y suficiente que permita evaluar interna y externamente el avance físico y financiero que registra el gasto corriente y de inversión de la Representación.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección de Administración en lo relativo a la organización, planeación, así como formulación de proyectos en lo relacionado al presupuesto de egresos y lo inherente al gasto presupuestal y de salarios del personal.</li> <li>• Apoyar a la Dirección de Administración en la planeación, organización, control, evaluación y formulación de proyectos; tramitando y gestionando todo lo relacionado a instituciones públicas o privadas y con los servidores públicos que laboran en la Representación.</li> <li>• Realizar la captura de M.R., de O.P. y de C.R. en el sistema SIGG.</li> <li>• Realizar solicitudes de adecuaciones y ampliaciones presupuestales en el sistema ALFA.</li> <li>• Llevar el control de bancos y la realización de pagos que le sean turnados por su superior.</li> </ul>

**PERIODICAS:**

- Realizar las Ministraciones de Recursos, Órdenes de Pago y las Comprobaciones de Recursos del fondo revolvente.
- Llevar el control del fondo revolvente presupuestal.
- Realizar las conciliaciones presupuestales y bancarias.
- Realizar los estados presupuestales.
- Administrar los pagos de recursos humanos y financieros asignados a la Representación con estricto apego a las normas establecidas por el Gobierno del Estado.

**EVENTUALES:**

- Mandatos extraordinarios de la Dirección de Administración.
- Elaboración de los proyectos de inversión.

**3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o áreas afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, afines al área.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Responsabilidad y disciplina. Transparencia y honestidad. Trabajo bajo presión. Trabajo en equipo.

**PERFIL DE PUESTO****1. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Administración.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Subdirector de Recursos Financieros.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Ninguna.

<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas de la Representación.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y programar necesidades presupuestales.</li> <li>• Preparar formatos de comisión para viáticos.</li> <li>• Pago de viáticos y de nóminas.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Administración.</li> <li>• Secretaría de Planeación y Finanzas.</li> <li>• Secretaría de Contraloría.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimientos de personal y conciliar pagos de nóminas.</li> <li>• Solicitar acuerdo de autorización del Comité de Compras para ejercer partidas en forma directa, así como para proyectos de inversión.</li> <li>• Envío de proyecto de presupuesto anual.</li> <li>• Realizar conciliación presupuestal mensual.</li> <li>• Trámite de ministración de recursos para fondo revolvente, de órdenes de pago y de comprobación de recursos.</li> <li>• Proporcionar información de auditorías.</li> <li>• Informes, aclaraciones, observaciones.</li> </ul>

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<p>Difundir entre las unidades administrativas de la Representación los lineamientos para elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos establecidos por la Secretaría de Finanzas.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar, revisar, analizar y presentar a la Dirección Administración los estados financieros de la Representación.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los documentos probatorios de los gastos que se realicen en la Representación.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mandatos extraordinarios de la Dirección de Administración</li> <li>Elaboración de los proyectos de inversión.</li> </ul>

### 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o áreas afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, posgrados en carreras afines al área.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres años en el área.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Responsabilidad y disciplina. Transparencia y honestidad. Trabajo bajo presión. Trabajo en equipo.

## PERFIL DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Recursos Materiales.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Administración.

<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director de Administración.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Jefe de Departamento de Inventarios. Jefe de Departamento de Servicios Generales. Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
CONTACTOS INTERNOS	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas de la Representación.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, programar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios que requiere la Representación.</li> <li>• Coordinar el suministro de materiales y equipos de la Unidades Administrativas de la Representación para el buen funcionamiento aplicando medidas de racionalidad y austeridad.</li> <li>• Supervisar y vigilar la correcta recepción de los bienes materiales de la Representación.</li> </ul>

CONTACTOS EXTERNOS	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Administración.</li> <li>• Secretaría de Planeación y Finanzas</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar autorización para realizar adquisiciones de manera directa en los casos que así se requieran.</li> <li>• Implementar los procedimientos que sean necesarios para mantener la existencia de los recursos materiales.</li> <li>• Supervisar que los pedidos y contratos que se elaboren sean concordantes a lo establecido por los reglamentos aplicables.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>Apoyar a la Dirección General de Administración en las actividades inherentes a la adquisición de recursos materiales que requieran las Unidades Administrativas de la Representación para el desempeño de sus actividades.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar y supervisar la correcta adquisición y distribución de los recursos materiales.</li> </ul>	
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y presentar los informes y reportes de trabajo que le sean requeridos.</li> </ul>	
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar autorización para realizar adquisiciones.</li> <li>Elaborar y presentar los informes y reportes de trabajo que le sean requeridos.</li> </ul>	

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o áreas afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, posgrados en carreras afines
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en áreas administrativas.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Responsabilidad. Disciplina. Honradez. Trabajo en equipo. Transparencia. Visión.

PERFIL DE PUESTO

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Inventarios.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>UBICACIÓN:</b>	Dirección General de Administración.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Subdirector de Recursos Materiales
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Ninguna.
CONTACTOS INTERNOS	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas de la Representación.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, dirigir y controlar los bienes destinados al uso y/o consumo destinados a la Representación.</li> <li>• Verificar que los bienes que se reciben para las unidades administrativas cumplan con la cantidad, calidad y especificaciones establecidas en el pedido.</li> <li>• Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencia de bienes.</li> </ul>
CONTACTOS EXTERNOS	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Administración.</li> <li>• Secretaría de Planeación y Finanzas</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad de la Representación identificando en hojas de resguardo la ubicación, costo y condición física del bien.</li> <li>• Coadyuvar con la información necesaria para la conformación de programas de adquisiciones.</li> <li>• Coordinar y validar los métodos y procedimientos para mantener actualizado el inventario de los bienes.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Garantizar el abasto de los artículos esenciales para el correcto funcionamiento de la Representación, así como el adecuado manejo y custodia de los mismos.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo las acciones que permitan la fácil localización de los bienes materiales con que cuenta la Representación.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de inventario.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar conciliaciones mensuales de movimientos de bienes aclarando las diferencias que pudieran encontrarse.</li> </ul>

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Educación Media, Media Superior, carrera técnica en administración, o área afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos o talleres.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en puesto administrativo.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Responsabilidad. Disciplina. Honestidad. Trabajo en equipo. Transparencia. Visión.

## PERFIL DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Servicios Generales.
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Administración.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Subdirector de Recursos Materiales.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Ninguna.
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas de la Representación.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la ejecución de los trabajos para el mantenimiento y conservación de los inmuebles pertenecientes a la Representación.</li> <li>• Validar y supervisar la realización de los servicios de mantenimiento respecto al mobiliario y equipo de oficina.</li> <li>• Atender funciones que le encomiende su superior jerárquico.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Administración.</li> <li>• Secretaría de Planeación y Finanzas</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Llevar registro de avances físicos y financieros de las obras de mantenimiento no iniciadas, en proceso y terminadas.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>Establecer mecanismos necesarios para asegurar la operación, conservación y mejora en el uso de las instalaciones o recursos materiales necesarios para que la Representación pueda desarrollar sus actividades de una manera óptima.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la ejecución de programas de administración para la contratación, ampliación o reducción de bienes muebles e inmuebles que requiera la Representación.</li> </ul>	
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar bitácora correspondiente al mantenimiento de los equipos y bienes de la Representación.</li> </ul>	
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de autoevaluaciones trimestrales.</li> </ul>	

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o carrera técnica en Administración y áreas afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, posgrados en carreras afines
<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos años en el puesto o área relacionada.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Responsabilidad. Disciplina. Honradez. Trabajo en equipo. Transparencia. Visión.

PERFIL DE PUESTO

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Administración.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Subdirector de Recursos Materiales.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Ninguna.

**CONTACTOS INTERNOS**

<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Recursos Materiales.</li> <li>• Jefe de Departamento de Inventarios.</li> <li>• Jefe de Departamento de Servicios Generales.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y vigilar la recepción de los bienes materiales de la Representación, verificando que se cumpla la normatividad aplicable durante los procesos de contratación de Servicios y Adquisiciones, con la finalidad de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.</li> </ul>
--	---

**CONTACTOS EXTERNOS**

<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que los pedidos y contratos que se elaboren concuerden con lo establecido por los reglamentos aplicables.</li> </ul>
---	--

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Administrar los bienes materiales de la Representación, verificando que se cumpla la normatividad aplicable durante los procesos de contratación de Servicios y Adquisiciones, con la finalidad de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<b>PERMANENTES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y desarrollar procesos para la adquisición de bienes, servicios u obras; conforme a los procesos y normas dispuestos en los ordenamientos federales e institucionales.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar el debido aprovechamiento de los recursos materiales con que cuenta la Representación.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y presentar los informes y reportes de trabajo que le sean requeridos.</li> </ul>

## 3. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

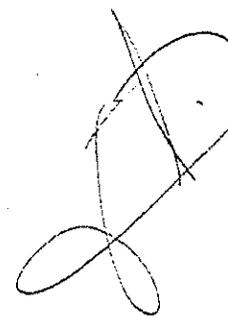
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Educación Media, Media Superior, carrera técnica en Administración, o área afín.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Cursos, talleres, posgrados en carreras afines
<b>EXPERIENCIA:</b>	Cinco años en puesto recursos humanos o área relacionada.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Responsabilidad. Disciplina. Honradez. Trabajo en equipo. Transparencia. Visión.

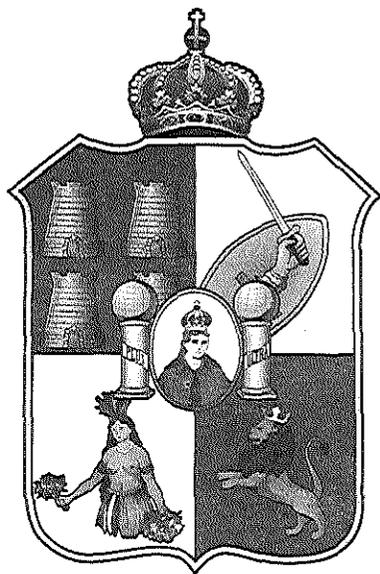
## GLOSARIO DE ABREVIATURAS

LAN	Local Area Network
M.R.	Ministración de Recursos
O.P.	Orden de Pago
WAN	Wide Area Network

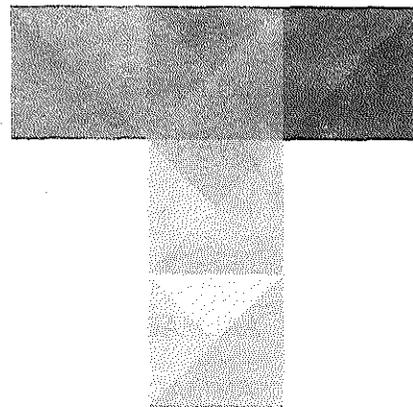
## SIGLAS

AALMAC	Asociación de Autoridades Locales de México A.C.
AMMAC	Asociación de Municipios de México A.C.
CONACULTA	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes de México
CONAGO	Conferencia Nacional de Gobernadores
DECUR	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
FENAMM	Federación Nacional de Municipios de México
IEC	Instituto Estatal de Cultura
INBA	Instituto Nacional de Bellas Artes
INAH	Instituto Nacional de Antropología e Historia
INFOMEX	Sistema de Información Mexicana
ONG	Organización no Gubernamental
RGTDF	Representación del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal
SDET	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo de Tabasco
SIGG	Sistema Integral de la Gestión Gubernamental





**Gobierno del  
Estado de Tabasco**



**Tabasco  
cambia contigo**

***"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL  
DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"***

**El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.**

**Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**