



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	9 DE AGOSTO DE 2014	Suplemento 7505
-----------	-----------------------	---------------------	--------------------

No.- 2460



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DE TABASCO EN EL DISTRITO FEDERAL

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN
Lic. Yuridiana Muñoz Bolón

UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN
Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN
15 de mayo de 2014 .

INDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. MISION Y VISIÓN
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. OBJETIVO Y FUNCIONES
- X. GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

I.- INTRODUCCIÓN

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

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización busca proporcionar los antecedentes históricos y marco legal sobre 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 y responsabilidad.

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ORIGEN.- En el año de 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 de Berlín #33, en la Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc; estando en la actualidad -desde junio de 2013- las oficinas del Representante en la calle de Porfirio Díaz #102- PH02, en la Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez en la Ciudad de México.

PUBLICACIONES.- En 1989, durante la primera gestión del licenciado Óscar Cantón Zetina como Representante, inició la publicación de la revista "*El Cayuco*"; y ya en la actual administración estatal, a cargo del Gobernador Arturo Núñez Jiménez, a partir del 1 de enero de 2003, nombró nuevamente al licenciado Óscar Cantón Zetina en el cargo, innovando de inmediato un nuevo formato y contenido de publicación, concebida como un medio electrónico de interacción con la comunidad tabasqueña radicada en la Ciudad de México y allende de nuestras fronteras, que hoy en día se publica de manera catorcenal y se llama "*Edén... de Tabasco vengo*".

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.
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:

- I. 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.
- II. Realizar los estudios, proyectos y asesorías que le encomiende el Gobernador.
- III. Instaurar métodos de coordinación y seguimiento para la debida atención de los asuntos que se remitan a las diversas instancias de la Administración Pública
- IV. Informar al Gobernador de los avances y resultados de su gestión pública como Titular.
- V. Instrumentar sistemas de atención e información para la difusión y promoción de las actividades de los ámbitos público, social y privado.
- VI. Establecer vínculos de cooperación y asistencia mutua con las representaciones de otras Entidades Federativas en el Distrito Federal.
- VII. Las demás que en relación con su competencia le señale el Gobernador.

VI.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN.- Asumir la representación legal y política del Estado de Tabasco en el Distrito Federal ante las diversas dependencias e instituciones públicas, federal, estatal y municipal, y en general ante las dependencias públicas e instituciones u organizaciones privadas en la Ciudad de México las diferentes organizaciones sociales y ciudadanas, para gestionar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la promoción de los valores sociales, desarrollo económico e intereses políticos del Gobierno del Estado de Tabasco, con un servicio de calidad.

VISIÓN.- Mantener el nivel y reconocimiento 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), para la trascendencia de Tabasco como un Estado que continuamente se esfuerza por el progreso y la elevación de la calidad de vida de todos los tabasqueños. Realizar una contribución constante y sistemática de divulgación de una imagen objetiva de los avances de Tabasco, en su 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 contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1. Representante del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal.

- 1.1 Secretaría Particular.
- 1.2 Dirección de Administración.
- 1.3 Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- 1.4 Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.
- 1.5 Dirección de Informática.

2. Oficina de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.

- 2.1. Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.
- 2.2. Dirección General de Cultura.

3. Oficina de Asuntos Internacionales y Vinculación del Gobierno.

- 3.1. Dirección General de Asuntos Internacionales.
- 3.2. Dirección General de Coordinación con los Estados y Municipios.

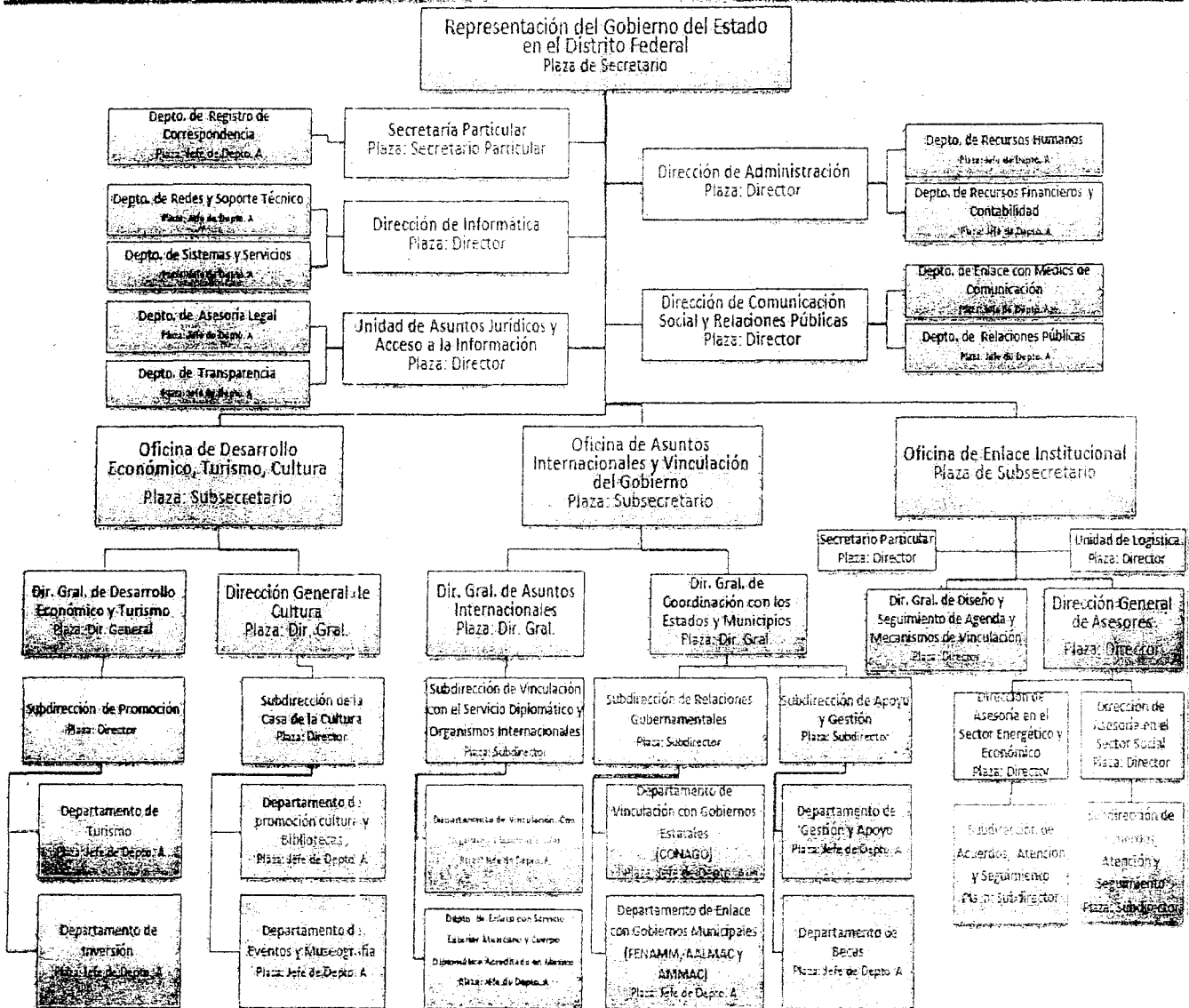
4. Oficina de Enlace Institucional.

- 4.1. Dirección General de Diseño y Seguimiento de Agenda y Mecanismos de Vinculación.
- 4.2. Dirección General de Asesores:
 - 4.2.1. Dirección de Asesoría en el Sector Energético y Económico.
 - 4.2.1.1. Dirección de Asesoría en el Sector Social.

VIII.- ORGANIGRAMA



Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal



IX.- OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Representante del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Gubernatura
A QUIEN REPORTA:	Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco
A QUIEN SUPERVISA:	A todas las unidades de la Representación
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Gubernatura • Administración Pública Estatal • Administración Pública Federal • Unidades administrativas y técnicas de la Representación 	<p>-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.</p> <p>-Coadyuvar con las gestiones, proyectos y objetivos que encomiende el Gobernador, con dependencias federales y organismos públicos y privados a nivel internacional.</p> <p>-Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de cada una de ellas.</p>
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. • Embajadas. • Organizaciones Privadas. 	<p>-Dar seguimiento a los programas, proyectos así como las gestiones que lleve a cabo el Ejecutivo Estatal a través de la Representación.</p>

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • ONG'S. • Comunidad Tabasqueña radicada en el D.F 	PARA:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

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.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar acciones que encomiende el Gobernador, para el logro de objetivos institucionales.
- Realizar los estudios, proyectos y asesorías que le encomiende el Gobernador.
- Instaurar métodos de coordinación y seguimiento para la debida atención de los asuntos que se remitan a las diversas instancias de la administración pública.
- Instrumentar sistemas de atención e información para la difusión y promoción de las actividades de los ámbitos público, social y privado.
- Establecer vínculos de cooperación y asistencia mutua con las representaciones de otras Entidades Federativas en el Distrito Federal.
- 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.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Representación, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Gobernador.
- Promover continuamente la identidad cultural, turística y económica del Estado entre la comunidad tabasqueña radicada en el Distrito Federal, instituciones educativas de nivel medio, superior, dependencias y público en general.
- Difundir a través de distintos medios de comunicación tales como prensa escrita, radio, televisión y redes sociales las actividades económicas, turísticas, culturales y programas sociales, avances y trabajos desarrollados por el Gobierno de Tabasco, conforme al Plan Estatal de Desarrollo.

PERIODICAS:

- 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 manuales 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.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO**ESCOLARIDAD:**

- Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Economía, Ciencias de la Comunicación o áreas afines.

**CONOCIMIENTOS Y
COMPETENCIAS
NECESARIAS PARA
OCUPAR EL PUESTO**

- Diplomados, especialidad o posgrado en áreas afines al cargo, así como en materia legislativa.

EXPERIENCIA:

- Amplia experiencia en la Administración Pública, federal y estatal.

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Honestidad. • Transparencia. • Liderazgo.
---	---

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario Particular
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Oficina del Representante.
A QUIEN REPORTA:	Representante
A QUIEN SUPERVISA:	1.-Departamento de Registro de Correspondencia 2.-Chofer. 3.-Secretaria

CONTACTOS INTERNOS

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

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL
<p>Organizar, y controlar los asuntos y comisiones que le encomiende el Titular, en coordinación con las unidades administrativas de la representación, para el logro de objetivos institucionales.</p>

DESCRIPCION ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como enlace informativo entre las unidades administrativas de la Representación del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal, 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.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración, Derecho, Relaciones Públicas o afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y diplomados
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puesto afín
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones Humanas.• Responsabilidad.• Puntualidad.• Honestidad.• Discrecionalidad.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Registro de Correspondencia	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Particular	
A QUIEN REPORTA:	Secretario Particular	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario Particular • Unidades Administrativas de la Representación. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> -El debido control de la correspondencia dirigida a la Representación del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal. • Embajadas. • Empresarios. • ONG'S. • Ciudadanía en general. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> -Enlazar llamadas con el Titular de la Representación. -Recibir, registrar, analizar para su turno correspondiente y dar seguimiento a la correspondencia. -Archivar de forma ordenada los documentos.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL	
<p>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.</p>	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar la correspondencia a las áreas correspondientes. • Dar seguimiento de los documentos con las áreas correspondientes. • Informar al Secretario Particular de la conclusión de los documentos. 	
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado y organizado el archivo y expedientes de la correspondencia tanto interna como externa. 	
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios 	

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria o estudios técnicos secretariales
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos , talleres, afines a su cargo

EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puesto afín.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de colaboración y cooperación. • Puntualidad. • Responsabilidad.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Administración
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Oficina del Representante
A QUIEN REPORTA:	Representante
A QUIEN SUPERVISA:	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Departamento de Recursos Humanos. 2.-Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. 3.-Personal de limpieza y choferes.

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas de la Representación. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Registros de personal -Movimientos de personal -Suministro de bienes y servicios -Control de inventarios y de resguardo de bienes muebles e inmuebles -Controlar recursos presupuestales
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretarías del Gobierno de Tabasco: • Secretaría de Planeación y Finanzas: • Secretaría de Administración: • Secretaría de la Contraloría: 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conciliar y solicitar pagos de órdenes de pago, comprobación de recursos y ministración de recurso (O.P., C.R. y M.R.) Solicitud de presupuesto anual y de adecuaciones y ampliaciones presupuestales. -Trámite de O.P., C.R. y M.R. y de Fondo Revolvente, registro de contratos y pedidos. -Conciliación de movimientos y canjes de vale, conciliar gasto mensual. Reintegros de sueldos. -Tramitar movimientos de personal, tramitar nominas quincenales y de pagos extraordinarios y compensaciones. -Trámites de pagos de O.P. y C.R. que requieren Visto Bueno de la Secretaría de Administración. -Trámites de firma de contratos. -Trámites de autorizaciones para ejercer partidas centralizadas. -Coordinación de control de inventario, alta y baja de mobiliario y equipo. -Trámites de autorización para firmas electrónicas para declaraciones patrimoniales. -Auditorías. -Solicitar autorización para ejercer gastos de acuerdo a la normatividad.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección. Formular los proyectos de presupuesto de la Representación del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal, 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>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Representación con estricto apego a las normas establecidas por el Gobierno de Tabasco 	
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de nómina. • Elaboración de conciliaciones bancarias. • Elaboración de anteproyecto de presupuesto de gasto corriente. 	
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de inversión. • Actas de abandono de empleo. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o áreas afines
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, talleres, posgrados en carreras afines

<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco años en puesto recursos humanos o área relacionada
<p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Disciplina • Honradez • Trabajo en equipo • Transparencia • Visión

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<p>NOMBRE DEL PUESTO</p>	<p>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</p>	
<p>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</p>	<p>Una</p>	
<p>AREA DE ADSCRIPCION</p>	<p>Dirección de Administración</p>	
<p>A QUIEN REPORTA</p>	<p>Director de Administración</p>	
<p>A QUIEN SUPERVISA</p>	<p>1.- Personal de intendencia. 2.- Choferes.</p>	
<p>CONTACTOS INTERNOS</p>		
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas de la Representación. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Registros de personal. -Movimientos de personal. -Control de asistencia y de los dos periodos vacaciones del personal. 	

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Administración • Subsecretaría de Recursos Humanos 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> -Conciliar la plantilla de personal. -Revisión de nóminas para su pago. -Control de las altas y bajas del personal. -Control de Movimientos del personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Proporcionar a las unidades administrativas de la Representación del Gobierno del Estado 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
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Dirección de Administración en la planeación, organización, control y evaluación de los servidores públicos que laboran en la Representación. • Mantener actualizada la plantilla de personal. • Administrar los recursos humanos asignados a la Representación con estricto apego a las normas establecidas por el Gobierno del Estado.

PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de nóminas de pago de salarios quincenalmente, así como la elaboración de las nóminas correspondientes a los pagos correspondientes a compensaciones y prestaciones.
--

EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Proceder a realizar el trámite respectivo para la baja de personal.
--

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o área afín.
---------------------	---

<p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, talleres, diplomados, posgrados en Administración de Empresas, Derecho, Psicología o carreras afines.
<p>EXPERIENCIA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco años en el área
<p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y disciplina. • Transparencia y honestidad. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad</p>
<p>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</p>	<p>Una</p>
<p>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</p>	<p>Dirección de Administración</p>
<p>A QUIÉN REPORTA:</p>	<p>Director de Administración</p>
<p>A QUIÉN SUPERVISA:</p>	<p>Ninguna</p>

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas de la Representación. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> -Proporcionar recursos de caja chica para compras urgentes menores y recabar notas o facturas. -Analizar y programar necesidades presupuestales. -Preparar formatos de comisión para viáticos. -Pago de viáticos y de nóminas.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Administración. • Secretaría de Planeación y Finanzas • Secretaría de Contraloría. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> -Movimientos de personal y conciliar pagos de nóminas. -Solicitar acuerdo de autorización del Comité de Compras para ejercer partidas en forma directa, así como para proyectos de inversión. -Envío de proyecto de presupuesto anual. -Realizar conciliación presupuestal mensual. -Trámite de ministración de recursos para fondo revolvente, de órdenes de pago y de comprobación de recursos. -Proporcionar información de auditorías. -Informes, aclaraciones, observaciones.

II. 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 de la Representación del Gobierno de Tabasco. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de gasto que deberán observar las unidades administrativas de la Representación del Gobierno de Tabasco. 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 del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

- 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.
- Realizar la captura de M.R., de O.P. y de C.R. en el sistema SIGG.
- Realizar solicitudes de adecuaciones y ampliaciones presupuestales en el sistema ALFA.
- Llevar el control de bancos y la realización de pagos que le sean turnados por su superior.

PERIÓDICAS:

- 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.
- Elaboración de los proyectos de inversión.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

<p>ESCOLARIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o área afín.
<p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Talleres, Diplomados, Posgrados en carreras afines
<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco años en el área

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y disciplina. • Transparencia y honestidad. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.
---	---

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Informática
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
AREA DE ADSCRIPCION	Oficina del Representante
A QUIEN REPORTA	Representante
A QUIEN SUPERVISA	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Secretaria 2.-Departamento de Redes y Soporte Técnico 3.-Departamento de Sistemas y Servicios
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas de la Representación. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> -Planeación, organización, adquisición de equipo de cómputo, consumibles en general. -Apoyo tecnológico para eventos, envío de información, cursos y las necesidades informáticas de la Representación del Gobierno de Tabasco.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> -Realización de Simposios, congresos, conferencias, estudios y proyectos en las materias de su responsabilidad.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirige la estrategia tecnológica de la Representación del Gobierno de Tabasco, define y coordina el uso de aplicaciones informáticas y lineamientos tecnológicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- 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 de Gobierno de Tabasco.
- Dirigir el desarrollo de la estrategia tecnológica de la Representación del Gobierno de Tabasco y ejecutarlo dentro del presupuesto y tiempos asignados
- 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.

PERIÓDICAS:

- Planear, organizar, y administrar de los recursos informáticos de la Representación del Gobierno de Tabasco en el DF
- Elaborar dictámenes técnicos a los equipos informativos de la Representación del Estado.

EVENTUALES:

- Coordinar la parte tecnológica para los eventos en la casa de la cultura de la Representación del Gobierno de Tabasco.
- Establecer las comisiones, consejos, comités y enlaces necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección, en las materias de su competencia.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura o Ingeniera en Informática y Sistemas Computacionales, o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Cinco años en el área de Informática
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Responsabilidad. Puntualidad. Honestidad. Discreción.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Redes y Soporte Técnico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Informática

A QUIEN REPORTA	Director de Informática	
A QUIEN SUPERVIS	Ninguna	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas de la Representación del Gobierno de Tabasco 	PARA:
		-Proporcionar soporte técnico
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores de Redes y Sistemas 	PARA:
		-Instalar y manejar las redes y sistemas de la Representación del Gobierno de Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Encargado de la infraestructura de red, para la intercomunicación de equipos así como el correcto funcionamiento de cada uno de los elementos que la integran (Desktops, Servidores, Switchs, Routers)
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo, mantenimiento preventivo y correctivo, implementación y actualización, de los equipos que integran la red de datos. Atención a sus usuarios.
PERIODICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Atención directa a usuarios 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:
<ul style="list-style-type: none"> 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 del Gobierno de Tabasco

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática, o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de sistemas computacionales, tecnologías de la información y áreas afines • Redes LAN / WAN • Conocimiento en Soporte a Usuarios
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco años en el área
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Creativo

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Sistemas y Servicios
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una

AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Informática	
A QUIEN REPORTA	Director de Informática	
A QUIEN SUPERVISA	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas de la Representación del Gobierno de Tabasco 	PARA:
		-Proporcionar soporte técnico
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	Proveedores de Redes y Sistemas	PARA:
		-Proporcionar soporte técnico

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL
Encargado de instalación e implementación de sistemas informáticos así como servicios de soporte técnico
DESCRIPCION ESPECIFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Soporte nivel usuarios, soporte nivel servidores, soporte a redes y verificación de equipos. Conocimiento en redes, manejo de routers, switches, firewalls
PERIODICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento a equipo de cómputo, mantenimiento a servidores, verificación de la red de la Representación del Gobierno de Tabasco.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> Soporte a usuarios, soporte en redes, verificación de servidores

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de sistemas computacionales, tecnologías de la información y áreas afines • Redes LAN / WAN • Conocimiento en Soporte a Usuarios
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco años en el área
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición • Iniciativa • Creativo

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
AREA DE ADSCRIPCION	Oficina del Representante
A QUIEN REPORTA	Representante
A QUIEN SUPERVISA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria 2. Departamento de Enlace con Medios de Comunicación 3. Departamento de Relaciones Públicas

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

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones, dependencias, organismos públicos y privados, además de empresas y medios de comunicación. 	<p>PARA:</p> <p>-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 del Gobierno del Estado.</p> <p>-Generar relaciones públicas e imagen institucional.</p> <p>-Dar a conocer las noticias que surgen dentro de la Representación y en Tabasco.</p>

II. 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 del Gobierno de Tabasco, así como generar y fortalecer la Imagen Institucional.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y coordinar las relaciones públicas de la Representación del Gobierno de Tabasco con los medios de comunicación social, conforme a los lineamientos que establezca la Coordinación General de Comunicación social y Relaciones Públicas. • Elaborar y enviar boletines a Prensa de Gobierno para su difusión. • Estar en contacto con reporteros, comunicadores e informadores. • Realizar entrevistas.

PERIODICAS:

- Ante diferentes actividades en las que nos solicitan apoyo, Comunicación Social y Relaciones Públicas actúa en diferentes sentidos para dar una correcta orientación y asesoría.
- Planear y proponer al Titular 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 diversos que pueden ser culturales, sociales o políticos.
- Atender a los invitados especiales del Gobierno del Estado cuando se encuentren en visita oficial en el Distrito Federal.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en el área
APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento óptimo de la gramática • Disponibilidad para la lectura y habilidad en la redacción. • Trabajo en equipo. • Imaginación • Creatividad

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

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Enlace con Medios de Comunicación
---------------------------	---

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
A QUIEN REPORTA:	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS		
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas. • Dirección General de Cultura. • Dirección de Asuntos Internacionales. 	<p>PARA:</p> <p>-Realizar tareas de diseño gráfico, de enlace comunicación y difusión con las áreas que disponga la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas e ilustrar la Revista electrónica "Edén... de Tabasco vengo".</p>	
CONTACTOS EXTERNOS		
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representaciones de los Gobiernos de otros estados en el Distrito Federal. • Con Medios de Comunicación. • Conferencistas, Artistas, Bailarines y Dramaturgos 	<p>PARA</p> <p>-Generar información orientada a la expresión plástica con gráficos y afiches para la Revista electrónica "Edén... de Tabasco vengo".</p> <p>-Representaciones para eventos de la Casa de Cultura de la Representación del Gobierno de Tabasco.</p>	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Desempeñar trabajos de diseño gráfico, supervisados por la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, integrar los textos con una tipografía característica y colores específicos, insertar las fotografías compuestas con las galerías de manera estratégica, y funcional; establecer ligas en la red de internet, para el acceso a videos, que son complemento de los temas publicados, con la intención de obtener unidad, originalidad, belleza plástica, pero sobre todo para generar un referente de identidad tabasqueña.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Formatear y diseñar las secciones de la revista electrónica Edén de Tabasco vengo...
- Integrar imágenes y textos relacionados con Tabasco para enriquecer y nutrir la información de la revista electrónica Edén... de Tabasco Vengo
- Apoyar con diseños de publicidad en los eventos de la Casa de Cultura de la Representación del Gobierno de Tabasco.

PERIODICAS:

- Brindar apoyo a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas para responder ante diferentes actividades en las que solicitan apoyo.

EVENTUALES:

- Representar a la institución en actos diversos que pueden ser culturales sociales, o políticos.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

<p>ESCOLARIDAD:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo, Ciencias Políticas, o afines
<p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar diseños gráficos, desarrollar ideas e integrar artículos y fotografías sobre distintos temas de interés. • Manejo de varios programas de diseño gráfico.
<p>EXPERIENCIA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco años en el área
<p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad. • Experiencia. • Puntualidad. • Profesionalismo.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>Jefe de Departamento de Relaciones Públicas</p>
<p>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</p>	<p>Una</p>

AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
A QUIEN REPORTA	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
A QUIEN SUPERVISA	Ninguna	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas. • Dirección General de Cultura. 	<p>-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 del Gobierno de Tabasco 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.</p>	
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Con medios de Comunicación. 	<p>-Estrechar lazos y generar las relaciones públicas que sean idóneas para ganar apoyos a las acciones de la Representación del Gobierno del Estado</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Artistas que colaboran con la Casa de Cultura de la Representación del Gobierno de Tabasco 		

II. 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 del Gobierno de Tabasco, además de investigar temas referentes a Tabasco y de interés para la Representación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Auxiliar al Titular 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 del Gobierno de Tabasco, difundir noticias de la Representación, la Casa de la Cultura y apoyar en todos los sentidos para hacer posible la publicación de la Revista Edén... de Tabasco vengo.

PERIODICAS:

- 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.
- Atender a visitas distinguidas del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o carrera intermedia en Administración, Relaciones Publicas, Periodismo o afin
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar artículos sobre distintos temas de interés para la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas • Manejo de la fotografía fija y en movimiento.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco años en el área
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalismo. • Disponibilidad para el trabajo en equipo. • Cumplimiento de metas. • Discreción. • Eficiencia.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una

AREA DE ADSCRIPCION	Oficina del Representante	
A QUIEN REPORTA	Representante	
A QUIEN SUPERVISA	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Secretaria 2.-Departamento de Asesoría legal. 3.-Departamento de Transparencia. 	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades administrativas de la Representación del Gobierno de Tabasco 	<ul style="list-style-type: none"> -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 	
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Coordinación General Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. • Administración Pública Estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> -Rendir los informes trimestrales anuales; así como participar en cursos, seminarios y talleres. -Asesoría y capacitación de leyes referente a reglamentos, manuales y otras disposiciones legales. -Establecer una coordinación e intercambio de opiniones en materia de transparencia y acceso a la información. 	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Representar a esta dependencia ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, asesorar a todas las unidades administrativas que así lo requieran, ejercer las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Proponer al titular 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.
- Ostentar la representación legal de la Representación del Gobierno de Tabasco ante las autoridades administrativas, y jurisdiccionales del fuero común y federales, haciendo valer sus derechos e intereses.
- Compilar, registrar y actualizar la información, legislación y demás documentación relacionada con el ámbito de competencia de la Representación del Gobierno de Tabasco.
- 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, padece la Representación del Gobierno de Tabasco.
- 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.

PERIODICAS:

- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia, interpuestos en los términos de la legislación y normatividad aplicable.
- Representar los intereses de la Representación del Gobierno de Tabasco, en controversias de cualquier índole y realizar su defensa ante los órganos jurisdiccionales y tribunales, siempre que esta 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 del Gobierno de Tabasco.
- Intervenir en los asuntos jurídicos que atañen a la Representación del Gobierno de Tabasco.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Representación del Gobierno de Tabasco 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 del Gobierno de Tabasco 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.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

<p>ESCOLARIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho, Administración Pública o área afín.
<p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.

EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco años en el área.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Asesoría Legal	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la información	
A QUIEN REPORTA	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	
A QUIEN SUPERVISA	Ninguna	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas de la Representación 	<ul style="list-style-type: none"> -Asesorar en materia jurídica y supervisar que se cumpla con todo la normatividad establecida. 	

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias estatales y federales, 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> -Actualización de leyes , reglamento y demás disposiciones que aplican con esta Representación

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Intervenir en todos los asuntos jurídicos que atañen a la Representación del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Representación del Gobierno de Tabasco, que así lo soliciten, proponer al titular proyectos de iniciativas, decretos de reforma y actualización de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas. • Compilar, registrar y actualizar la información, legislación y demás documentación relacionada con el ámbito de competencia de la Representación del Gobierno de Tabasco.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia, interpuestos en los términos de la legislación y normatividad aplicable. Coadyuvar con las autoridades competentes en el desahogo de los juicios y recursos relacionados con el ejercicio de atribuciones de la Representación del Gobierno de Tabasco y en su caso, proceder al cumplimiento de las resoluciones que se emitan.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar los intereses de la Representación del Gobierno de Tabasco, 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 del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho o afin.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Especialidades en materia penal, civil y administrativo
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en el ramo
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto

PERFIL DE PUESTO

IV. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Transparencia
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
QUIEN REPORTA:	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información

A QUIEN SUPERVISA	Ninguno
--------------------------	---------

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Titular de la Unidad de Acceso a la Información. • Todas las áreas. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. -Coordinar para el estricto cumplimiento de los procesos que se llevan a cabo en la Unidad, vigilando que en todo momento se encuentren apegados a la normativa aplicable. -Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales, así como dar contestación a las solicitudes que ingresan por medio de INFOMEX.
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ciudadanos y demás Sujetos Obligados. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El acceso a la información pública del Estado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>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.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 que no se exceda el término para dar 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. • Asesorar al Titular en el ámbito de su competencia. • Elaborar la lista de estrados para su publicación y notificación. • Las demás funciones que le asigne el Titular de la Unidad.
PERIODICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con las demás áreas para la elaboración de los Informes Trimestrales y Anuales.
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho o área afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en derecho y acceso a la información.

<p>EXPERIENCIA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en el área
<p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad administrativa y Organizacional • Liderazgo • Servicio y trabajo en equipo.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<p>NOMBRE DEL PUESTO</p>	<p>Jefe de la Oficina de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura</p>
<p>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</p>	<p>Una</p>
<p>AREA DE ADSCRIPCION</p>	<p>Oficina del Representante</p>
<p>A QUIEN REPORTA</p>	<p>Representante</p>
<p>A QUIEN SUPERVISA:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo 2.- Dirección General de Cultura. 3.- Secretaria

CONTACTOS INTERNOS

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Cultura • Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo • Dirección de Administración • Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico para eventos • Presupuesto para los mismos • Apoyo para difusión de eventos
---	---

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de la administración pública federal. • Dependencias de administración pública estatal. • Dependencias de administración pública municipal. • Embajadas. • Empresarios. • ONG'S. • Ciudadanía en general. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Llevar a cabo los programas de inversión -Participación en los eventos requeridos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Coordinar los trabajos y responsabilidades de la oficina de conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y los planes y programas derivados del mismo, encomendados al titular. Así como emitir los dictámenes opiniones e informes que le sean solicitados por el titular.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar y resguardar la documentación que en el ámbito de su competencia genere la Oficina de Desarrollo Económico y Turismo • Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Representación del Gobierno de Tabasco. • Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Oficina de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir por escrito al Titular un informe mensual de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo. • Promover, contribuir y cooperar, en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo. • Promover y difundir los programas y proyectos que promuevan los centros Turísticos y culturales del Estado

EVENTUALES:

- Elaborar el plan de trabajo anual y supervisar su realización
- Formular, de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección de Administración, los proyectos de programas y presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Economía, Administración Pública Turismo o afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco años en el área
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión. • Proactivo • Responsabilidad. • Puntualidad. • Honestidad.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director General de Desarrollo Económico y Turismo
---------------------------	--

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
AREA DE ADSCRIPCION	Oficina de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura
A QUIEN REPORTA	Representante
A QUIEN SUPERVISA	1.-Subdirección de Promoción Turística 2.-Secretaria

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Cultura • Dirección de Administración • Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas • Subdirección de Promoción Turística 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> -Realizar eventos para promocionar Tabasco -Planear la contratación de recursos humanos y la adquisición de recursos materiales necesarios para llevar a cabo los programas -Realizar planes de promoción y difusión para proyectar al Estado en los medios de comunicación
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Estado de Tabasco • Secretarías de Turismo de las entidades federativas • Sector Privado 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> -Llevar a cabo el plan de Turismo Estatal. -Realizar convenios con el área de turismo de los estados para una promoción conjunta con Tabasco -Promocionar a nuestro estado en materia de inversión.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar los trabajos y responsabilidades de la Oficina de conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y los planes y programas derivados del mismo, encomendados al Titular. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Oficina de Desarrollo Económico y Turismo. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Representación del Gobierno de Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- 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.
- Promover y difundir los programas y proyectos que promuevan los centros turísticos del Estado.
- Archivar y resguardar la documentación que en el ámbito de su competencia genere la Oficina de Desarrollo Económico y Turismo.

PERIODICAS:

- Rendir por escrito al Titular un informe mensual de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo.
- Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo en la realización de programas y proyectos que promuevan los centros turísticos del Estado
- 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

EVENTUALES:

- Elaborar el plan de trabajo anual y supervisar su realización

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

- Licenciatura en Administración Pública, Economía Turismo o afin.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco años en el área
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Puntualidad. • Honestidad.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Promoción Turística
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo
A QUIEN REPORTA:	Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo
A QUIEN SUPERVISA:	1.- Departamento de Turismo 2.- Departamento de Inversión

CONTACTOS INTERNOS

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Cultura • Dirección de Administración • Dirección General de Coordinación con Estados y Municipios 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Organización de eventos para promoción cultural y turística -Realizar un plan de recursos humanos y materiales para los eventos de la Representación del Gobierno de Tabasco -Ser enlace para las diferentes áreas de turismo de las representaciones de los estados en el D.F.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Turismo estatal (SEDET) • Secretarías de Turismo de los estados • Dirección de Fomento Económico y turismo de los municipios de Tabasco • Delegaciones políticas del DF 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseguir material de promoción del Estado • Participación en eventos de Turismo de los Estados • Promoción turística de los municipios • Participación en las distintas ferias que organicen las delegaciones del D.F.
---	--

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL

Apoyar al Representante en materia de promoción económica y turismo. Promocionar al estado a nivel nacional mediante la Representación del Gobierno de Tabasco en las ferias importantes de cada Estado de la República mostrando al turismo nacional el potencial turístico de Tabasco. Promoción del estado a nivel internacional buscando la inversión de los países en Tabasco así como incentivar el turismo empresarial. Promover las actividades y eventos que tenga Turismo estatal.

DESCRIPCION ESPECIFICA	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a universidades, escuelas, institutos, con información turística, trajes regionales, música, artesanías para sus exposiciones, tareas y muestras gastronómicas. • Brindar información turística al público en general que lo solicite. • Realizar convenios con hoteles de la ciudad de México para lograr tarifas especiales • Promover en la página de la sección amarilla los lugares turísticos del Estado de Tabasco
PERIODICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la revista electrónica Edén... de Tabasco vengo. • Visitar Hoteles y agencias de viajes para promover Tabasco • Visitar las delegaciones políticas del DF para realizar convenios para llevar a cabo la presencia de Tabasco en cada una de ellas. • Participación en las diferentes ferias o eventos turísticos que organicen las delegaciones
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a eventos de Turismo • Elaborar un informe anual de lo que se realizó en el área de promoción y turismo

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas o afin
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.

<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haber trabajado en el área de turismo • Conocer la manera de promocionar el paquete turístico • Organización de eventos • Trabajo bajo presión • Saber solucionar problemas en el momento
<p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Responsabilidad, compromiso y puntualidad • Saber interactuar con las diferentes direcciones y sector privado • Expresarse en público correctamente

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>Jefe de Departamento de Turismo</p>
<p>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</p>	<p>Una</p>
<p>AREA DE ADSCRIPCION</p>	<p>Oficina de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura</p>
<p>A QUIEN REPORTA</p>	<p>Subdirección de Promoción Turística</p>
<p>A QUIEN SUPERVISA</p>	<p>Ninguna</p>

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Cultura • Dirección de Administración • Dirección de Informática • Dirección de Comunicación Social • Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo • Subdirección de Promoción Turística 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo técnico para eventos -Recursos materiales y humanos -Apoyo técnico para promoción de eventos -Para difundir la riqueza turística de Tabasco. -Así como tener un directorio del sector turístico del estado de Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Turismo de Tabasco • Secretarías de Turismo de los estados • Delegaciones Políticas del DF 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> -Material de Promoción del Estado -Participación en los eventos que organicen -Promoción turística de los municipios -Participación en las distintas ferias que organicen las delegaciones

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Apoyar al Subdirector de Promoción Turística en los eventos que se realicen. Realizar convenios con las delegaciones políticas del DF para difundir la riqueza turística de Tabasco. Así como tener un directorio del sector turístico del estado de Tabasco.</p>

DESCRIPCION ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a universidades, escuelas, institutos, con información turística trajes regionales, música, artesanías para sus exposiciones, tareas y muestras gastronómicas. • Brindar información turística al público en general que lo solicite. • Mantener el directorio de prestadores de servicios turísticos del estado de Tabasco vigente.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitar Hoteles y agencias de viajes para promover el Estado de Tabasco. • Visitar las delegaciones del Distrito Federal para realizar convenios para llevar a cabo la presencia de Tabasco encada una de ellas. • Participar en las diferentes ferias o eventos turísticos que organicen las delegaciones.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un informe anual de lo que se realizó en el área de turismo

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas o afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco años en el área
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Haber trabajado en el área de turismo • Conocer las diferentes maneras de marketing turístico • Actitud de servicio • Responsabilidad, compromiso y puntualidad • Saber interactuar con las diferentes direcciones y sector privado • Expresarse en público correctamente

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Inversión
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Promoción Turística
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Promoción Turística
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna

CONTACTOS INTERNOS**CON:**

- Dirección de Administración
- Dirección de informática
- Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

PARA:

Recursos materiales y humanos para realizar eventos de promoción del Estado

Apoyo técnico para eventos

Apoyo técnico para promoción de eventos.

CONTACTOS EXTERNOS**CON:**

- Secretaria de Turismo del Estado
- Secretarías de Turismo de los estados

PARA:

-Llevar a cabo los programas de inversión.

-Participación en ferias de inversión.

-Promoción empresarial de los municipios.

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de fomento económico y turismo de los municipios de Tabasco • Cámaras de Comercio 	<p>-Participación en las distintas ferias que organicen para promover los productos tabasqueños.</p>
--	--

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar al Subdirector de Promoción Turística en los eventos que se realicen. Y realizar convenios con las delegaciones del Distrito Federal para tener una presencia continua de Tabasco. Así como tener un directorio del sector turístico del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Mantener una comunicación activa con el sector empresarial de Tabasco
- Realizar un catálogo con los productos tabasqueños para promocionarlos
- Participar activamente en los foros de inversión.

PERIODICAS:

- Visitar las cámaras de comercio para promover los productos tabasqueños.
- Abrir canales de distribución entre el estado de Tabasco y el DF para los productos y artesanías tabasqueños comercializándolos mediante una tienda en la casa de la Cultura de Tabasco.
- Participación en las diferentes ferias o eventos donde se promueva la inversión del Estado.

EVENTUALES:

- Elaborar un informe anual de lo que se realizó en el área de inversión.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Economía, Administración Pública, Turismo o afín.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la manera de promocionar los productos tabasqueños. • Trabajo bajo presión. • Saber solucionar problemas en el momento.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Responsabilidad, compromiso y puntualidad. • Saber interactuar con las diferentes direcciones y sector privado. • Expresarse en público correctamente.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director General de Cultura
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
AREA DE ADSCRIPCION	Oficina de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura
A QUIEN REPORTA	Representante.
A QUIEN SUPERVISA	1.- Secretaria 2.- Subdirección de la Casa de la Cultura

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración • Subdirección de Promoción Turística • Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas • Dirección de Informática 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Trámites y apoyos logísticos. -Vincular acciones de promoción turística y cultural en Tabasco y el DF. -Proceso de materiales y envío de los mismos. Promoción y difusión. -Promover y difundir las actividades y acciones a realizar.

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONACULTA, INAH, INBA y otras • Universidades (públicas y privadas) • Embajadas y representaciones diplomáticas • Delegaciones políticas del DF y Casas de Cultura de la ciudad • Empresas y fundaciones • Instituto Estatal de Cultura (IEC) • DECUR municipales y Casas de Cultura del estado de Tabasco • Secretaría de Turismo del Estado de Tabasco 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Establecer los enlaces necesarios con la institución rectora de la cultura a nivel nacional para apoyar y promover actividades y acciones culturales del Gobierno del Estado de Tabasco. -Establecer enlaces que permitan tener intercambios y apoyos en materia cultural. -Establecer enlaces que permitan tener intercambios y apoyos en materia cultural entre Tabasco y otras naciones del mundo. -Establecer enlaces que permitan tener intercambios y apoyos de cooperación en materia cultural. -Establecer enlaces que permitan obtener donaciones y apoyos económicos o materiales para la promoción cultural de Tabasco.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instituto para el Fomento de las Artesanías del Estado de Tabasco • Asociaciones civiles, ONG'S | <ul style="list-style-type: none"> -Vincular y establecer programas de promoción y difusión cultural entre el estado de Tabasco y la Cd. de México. -Vincular y establecer programas de promoción y difusión cultural entre los municipios de Tabasco y la Cd. de México. -Vincular y establecer programas de promoción y difusión turística y cultural entre Tabasco y la Cd. de México. -Vincular y establecer programas de promoción, difusión y capacitación de la cultura popular entre Tabasco y la Cd. de México. -Establecer enlaces que permitan tener intercambios, apoyos y servicios entre Tabasco y asociaciones afines a la cultura. |
|--|---|

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de 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 del Gobierno de Tabasco en la capital del país.
- 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 Titular 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, Secretaría 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 Tabasco, con conocimiento, organización, unión, apoyo, información, colaboración, difusión y promoción tanto entre los tabasqueños radicados en el Distrito Federal y en su zona metropolitana como entre los paisanos radicados en Tabasco.

PERIODICAS:

- Planear, programar y supervisar todas las actividades que se realizan en la Casa de la Cultura de Tabasco en el DF.
- 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 del Gobierno de Tabasco en el DF, 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 direcciones de la Representación.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura o carrera técnica afín a la promoción y desarrollo cultural

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Talleres, Diplomados, Especialidades o Posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en puestos vinculados a la promoción y difusión cultural
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización y dirección de personal • Trabajo en equipo

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de la Casa de la Cultura
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Cultura
A QUIEN REPORTA:	Director General de Cultura
A QUIEN SUPERVISA:	1.-Departamento de Promoción Cultural y Bibliotecas 2.-Departamento de Eventos y Museografía
CONTACTOS INTERNOS	
CON: - Dirección de Administración	PARA: -Trámites y apoyos logísticos.

<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Promoción Turística 	<p>-Vincular acciones de promoción turística y cultural en Tabasco y el DF.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Informática 	<p>-Proceso de materiales y envío de los mismos. Promoción y difusión.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas 	<p>-Promover y difundir las actividades y acciones a realizar.</p>

CONTACTOS EXTERNOS

<p>CON:</p>	<p>PARA:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas dedicadas a actividades artísticas y culturales. • Grupos artísticos, creadores y ejecutantes de la comunidad tabasqueña • Grupos artísticos, creadores y ejecutantes nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer enlaces que permitan tener intercambios y apoyos de cooperación en materia cultural. -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. -Alcanzar una interacción y participación en las actividades que realiza la Casa de la Cultura de la Representación del Gobierno de Tabasco en el DF.

II. 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 del Gobierno de Tabasco en el DF.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Organizar y vigilar el buen funcionamiento de la Casa de la Cultura de la Representación del Gobierno en la Ciudad de México.
- 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.

PERIODICAS:

- 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.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o carrera técnica afín a la promoción y desarrollo cultural.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en puestos vinculados a la promoción y difusión cultural.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y organización • Dirección de personal • Trabajo en equipo

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Promoción Cultural y Bibliotecas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de la Casa de la Cultura
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de la Casa de la Cultura
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración • Dirección de Informática • Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas • Jefe de Departamento de Eventos y Museografía 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> -Trámites, servicios y apoyos logísticos. -Proceso de materiales y envío de los mismos. -Promover y difundir las actividades y acciones a realizar en su área.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Público en general 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> -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 del Gobierno de Tabasco en el DF. -Proporcionar información detallada y general de todas y cada una las actividades que realiza la Casa de la Cultura.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Promover y difundir a través de diversos medios las diversas actividades que realiza la Representación del Gobierno de Tabasco en el DF 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
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Promover todas las actividades artísticas, sociales, cívicas y valores culturales del estado que organice la Representación del Gobierno de Tabasco en la capital del país.

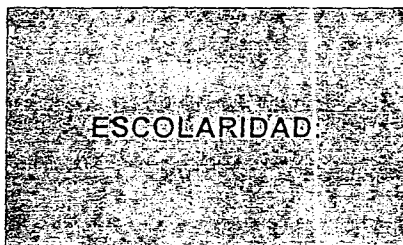
- Hacer un registro, enriquecer y actualizar el directorio de la comunidad tabasqueña radicada en el DF.
- Llevar un registro de asistentes a cada una de las actividades.
- Realizar labores de difusión de las actividades que realiza la Casa de la Cultura a través de los medios con que cuenta la Representación.
- Organizar, administrar y dirigir el área de información documental y biblioteca con que cuenta la Casa de la Cultura de Tabasco en el DF.
- 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.

PERIODICAS:

- Actualizar y enriquecer la base de datos y el directorio de la comunidad tabasqueña radicada en la capital del país.
- 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.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

- Licenciatura o carrera técnica afín a la promoción y desarrollo cultural.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en puestos vinculados a la promoción y difusión cultural.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización • Atención al público • Trabajo en equipo

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Eventos y Museografía
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Subdirección de la Casa de la Cultura
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de la Casa de la Cultura
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración • Jefe de Departamento de Promoción Cultural y Bibliotecas 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> -Trámites, servicios y apoyos logísticos.

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Galeristas, museógrafos, curadores de arte y artistas visuales en general. • Grupos, compañías y artistas en general 	<p>PARA:</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p>

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Organizar, disponer 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 del Gobierno de Tabasco en el DF 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.
- Coordinarse con los galeristas, pintores, curadores de arte o museógrafos 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 del Gobierno de Tabasco en el DF.

- 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.

PERIODICAS:

- 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.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o carrera técnica afín a la promoción y desarrollo cultural.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en puestos vinculados a la promoción y difusión cultural.

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización • Trabajo en equipo • Atención al público
---	---

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales y Vinculación del Gobierno.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una

AREA DE ADSORPCION	Representación del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal.
A QUIEN REPORTA	Representante
A QUIEN SUPERVISA	1.-Dirección General de Asuntos Internacionales 2.-Dirección General de Coordinación con los Estados y Municipios.

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Internacionales. 	PARA: <p>-Promover la vinculación del Estado con organismos internacionales dedicados a brindar ayuda, apoyo a programas y actividades económicas, tecnológicas, científicas, docentes, de investigación y culturales, cuya relación redunde en beneficio de la comunidad tabasqueña.</p>

<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Coordinación con los Estados y Municipios. 	<p>-Asimismo fungir para el Estado de Tabasco como enlace con las distintas áreas del Gobierno Federal y con los Gobiernos Estatales.</p>
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organismos internacionales Con la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO), la Federación Nacional de Municipios de México (FENAMM) Asociación de Autoridades Locales de México (AALMAC) y Asociación de Municipios de México (AMMAC). 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Promover el acercamiento con otras naciones y regiones del mundo que tengan voluntad de coadyuvar en el desarrollo del Estado. -Así como para promover la participación del Gobernador y el Representante del Gobierno de Tabasco en la definición de políticas y programas con los Gobiernos de los Estados y Municipios.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar los trabajos y responsabilidades de la Oficina de conformidad con lo establecido con el Plan Estatal de Desarrollo y los planes y programas derivados del mismo, encomendados al Representante del Gobierno de Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Dar seguimiento e informar al Representante del Gobierno de Tabasco sobre el resultado de los asuntos encomendados a la Oficina de Asuntos Internacionales y Vinculación del Gobierno.
- Intervenir en la gestión, preparación y elaboración de convenios entre la Representación del Estado y otras dependencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como instituciones de investigaciones científicas y culturales del exterior de conformidad con la legislación aplicable en la materia
- Elaboración y seguimiento de los convenios de colaboración con las embajadas y organismos internacionales, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y los trabajos encomendados por el Representante Estatal.
- Colaborar con las Dependencias y Entidades del Estado e Instituciones públicas y privadas en las tareas que éstas desarrollen fungiendo como enlace y asesor para la fijación de prioridades del Gobierno del Estado de Tabasco, en el campo de las relaciones internacionales.

- Promover la vinculación con Organismos Internacionales, Universidad y Dependencias del Sector Público y Privado en el económico, tecnológico, agropecuario y cultural del extranjero.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Oficina de Asuntos Internacionales y Vinculación del Gobierno.
- Acordar con el Titular la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.

- PERIODICAS:**
- Intervenir en la gestión, preparación y elaboración de convenios entre la Representación del Gobierno del Estado y otras dependencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como con instituciones de investigaciones científicas y culturales del exterior.
 - Presentar periódicamente para su aprobación y posterior ejecución un Programa de tareas a desarrollar durante el año.

- EVENTUALES:**
- 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 del Gobierno de Tabasco.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

<p>ESCOLARIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho o afines y, en su caso, maestría o doctorado.
<p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en la gestión y manejo de relaciones internacionales y elaboración de convenios, tanto internacionales como a nivel federal y estatal.

EXPERIENCIA

- Amplia experiencia en relaciones diplomáticas y administración pública.

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Amabilidad, cortesía y diplomacia.
- Liderazgo y manejo de personal.
- Conocimiento de idiomas.
- Formalidad y cumplimiento de compromisos.
- 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

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director General de Asuntos Internacionales
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
AREA DE ADSCRIPCION	Oficina de Asuntos Internacionales y Vinculación del Gobierno
A QUIEN REPORTA	Oficina de Asuntos Internacionales y Vinculación del Gobierno
A QUIEN SUPERVISA	1.- Secretaria 2.- Subdirección de Vinculación con el Servicio Diplomático y Organismos Internacionales.

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representante del Gobierno de Tabasco en el D. F. • Dirección General de Coordinación con los Estados y Municipios • Dirección de Desarrollo Económico y Turismo. • Subdirección de Vinculación con el Servicio Diplomático y Organismos Internacionales. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reportar actividades, acordar con el Representante del Gobierno de Tabasco y seguir instrucciones. -Para cooperar en lo que requieran en la organización de eventos -Planear, y dirigir la participación de la Representación del Gobierno de Tabasco, en el ámbito internacional, con las dependencias estatales involucradas en la agenda de trabajo del ejecutivo estatal.

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Embajadas y Consulados de diferentes países y organismos internacionales en el D. F. • Instituciones de investigación científica y cultural del exterior. • Universidades y Dependencias del Sector público y privado en las áreas económicas, tecnológicas, agropecuarias y culturales del extranjero. • Instituto Nacional de Migración 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento de convenios de colaboración conforme al plan Estatal de Desarrollo. -Gestión, preparación y elaboración de convenios entre la Representación y otras dependencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores. -Promover la vinculación para obtener proyectos apropiados para el Estado. -Originar el intercambio estudiantil, simposios, convenciones conferencias y encuentros empresariales para posicionar al Estado en el ámbito internacional. -Colaborar para ayudar a nuestros paisanos en situaciones migratorias difíciles.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Planear, desarrollar, coordinar y dirigir la participación de la Representación del Gobierno de Tabasco con las dependencias y entidades de la Administración Pública</p>

Estatal involucradas en la agenda de trabajo del Ejecutivo Estatal relacionadas con sus giras internacionales, a fin de consolidar beneficios para el desarrollo del Estado. Promover el acercamiento con otras naciones y regiones del mundo que tengan la voluntad de coadyuvar en el desarrollo del Estado.

DESCRIPCION ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Promover la vinculación del Estado con organismos internacionales dedicados a la promoción, ayuda, apoyo de programas y actividades económicas, tecnológicas, científicas, docentes, de investigación y culturales cuya relación redunde en beneficio de la comunidad tabasqueña de conformidad con las políticas que dicte el Titular.
- Coadyuvar en la promoción de vinculación con Organismos Internacionales Universidades Extranjeras y Dependencias del Sector Público y Privado en lo económico, tecnológico, agropecuario y cultural del extranjero,

PERIODICAS:

- Coadyuvar en la preparación y elaboración de convenios entre la Representación del Gobierno de Tabasco y otras dependencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como instituciones de investigación científica y cultural del exterior.

EVENTUALES:

- Asistir a cursos, talleres, diplomados relacionados con el área correspondiente

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Economía, Derecho, Relaciones Internacionales y otras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco años en el área
APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Puntualidad. • Honestidad. • Actitud de servicio

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Vinculación con el Servicio Diplomático y Organismos Internacionales.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Asuntos Internacionales
A QUIEN REPORTA:	Director General de Asuntos Internacionales
A QUIEN SUPERVISA:	1.-Departamento de Vinculación con Organismos Internacionales 2.-Departamento de Enlace con el Servicio Exterior Mexicano y Cuerpo Diplomático Acreditado en México

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Asuntos Internacionales Áreas administrativas de la Representación 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> -Reportar actividades y seguir instrucciones y dar seguimiento al trabajo por hacer -Provisión de materiales, reportar gastos y para enviar reportes de la asistencia a diferentes eventos y fotos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Embajadas y Consulados de diferentes países y organismos internacionales en el D. F. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración y seguimiento de convenios de colaboración conforme al plan Estatal de Desarrollo.

<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones de investigación científica y cultural del exterior • Universidades y dependencias del sector público y privado en las áreas económicas, tecnológicas, agropecuarias y culturales del extranjero • Instituto Nacional de Migración 	<p>-Gestión, preparación y elaboración de convenios entre la Representación y otras dependencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>-Promover la vinculación para obtener proyectos apropiados para el Estado, promover el intercambio estudiantil, simposios, convenciones conferencias y encuentros empresariales para posicionar al Estado en el ámbito internacional.</p> <p>-Colaborar con dicha institución para ayudar a nuestros paisanos en situaciones migratorias difíciles.</p>
--	--

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar seguimiento y continuidad a las actividades de vinculación internacional y a los proyectos de cooperación que desarrolle el Estado con gobiernos locales extranjeros y con otras 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 e institucionalizar los vínculos y relaciones de amistad y colaboración que sean establecidos con gobiernos locales extranjeros, así como con organismos y asociaciones internacionales

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Dar seguimiento, desempeñar las comisiones que el Titular le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Elaboración y seguimiento de los convenios de colaboración con las embajadas y organismos internacionales, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y los trabajos encomendados por el Representante del Gobierno de Tabasco.
- 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.
- Desempeñar las comisiones que el titular le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Fungir como enlace con organismos internacionales dedicados a la promoción, ayuda, apoyo de programas y actividades económicas
- Coadyuvar en la promoción de vinculación con organismos internacionales, Universidades extranjeras

PERIODICAS:

- Intervenir en la gestión, preparación y elaboración de convenios entre la Representación del Gobierno de Tabasco y otras dependencias de la Secretaría

<p>de Relaciones Exteriores, así como instituciones de investigación científica y cultural del exterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Titular.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar, previo acuerdo con el titular 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, federal y unidades administrativas de la propia Representación.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Relaciones Internacionales, Derecho, Economía o afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco años en el área
APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Vinculación con Organismos Internacionales
--------------------------	--

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Asuntos Internacionales
A QUIEN REPORTA	Subdirector de Vinculación con el Servicio Diplomático y Organismos Internacionales
A QUIEN SUPERVISA	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Vinculación con el Servicio Diplomático y Organismos Internacionales. • Jefe de Departamento de Enlace con el Servicio Exterior Mexicano y Cuerpo Diplomático Acreditado en México • Áreas administrativas de la Representación 	<ul style="list-style-type: none"> -Reportar actividades -Para la provisión de materiales y reportar gastos -Para enviar reportes de la asistencia a diferentes eventos y fotos
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Embajadas y Consulados de diferentes países y organismos internacionales en el D. F. • Instituciones de investigación científica y cultural del exterior. • Universidades y Dependencias del Sector público y privado en las áreas económicas, tecnológicas, agropecuarias y culturales del extranjero. • Instituto Nacional de Migración 	<ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento de convenios de colaboración conforme al plan Estatal de Desarrollo -Gestión, preparación y elaboración de convenios entre la Representación y otras dependencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores. -Promover la vinculación para obtener proyectos apropiados para el Estado, promover el intercambio estudiantil, simposios, convenciones conferencias y encuentros empresariales para posicionar al Estado en el ámbito internacional. -Colaborar con dichas instituciones para ayudar a nuestros paisanos en situaciones migratorias difíciles

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Centralizar 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 local en su conjunto así como dar seguimiento a las actividades con los gobiernos extranjeros y con otras instancias internacionales. Coordinar los proyectos que se generen a nivel local. Hacer investigación internacional por medios electrónicos. Las demás que las leyes y la Oficina de Asuntos Internacionales le confieran.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Elaboración y seguimiento de los convenios de colaboración con las embajadas y organismos internacionales, conforme al Plan estatal de desarrollo y los trabajos encomendados.
- Desempeñar las comisiones que la Oficina de Asuntos Internacionales le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Ayudar en la promoción de vinculación con organismos internacionales, Universidades extranjeras
- Acordar con la Oficina de Asuntos Internacionales la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.

PERIODICAS:

- Coadyuvar en la preparación y elaboración de convenios entre la Representación del Gobierno de Tabasco y otras dependencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como instituciones de investigación científica y cultural del exterior.
- Emitir dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados.
- Coordinar actividades con las demás unidades administrativas cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Representación.
- Archivar y resguardar la documentación que en el ámbito de su competencia genere la Oficina de Asuntos Internacionales.

EVENTUALES:

- Proporcionar, previo acuerdo con la Oficina de Asuntos Internacionales 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, federal y unidades administrativas de la propia representación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Derecho, Relaciones Internacionales, Economía o afines.

<p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<p>EXPERIENCIA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en el área
<p>APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>Jefe de Departamento de Enlace con el Servicio Exterior Mexicano y Cuerpo Diplomático Acreditado en México</p>
<p>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</p>	<p>Una</p>
<p>AREA DE ADSCRIPCION:</p>	<p>Dirección General de Asuntos Internacionales</p>
<p>A QUIEN REPORTA:</p>	<p>Subdirector de Vinculación con el Servicio Diplomático y Organismos Internacionales</p>
<p>A QUIEN SUPERVISA:</p>	<p>Ninguna</p>

CONTACTOS INTERNOS

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Vinculación con el Servicio Diplomático y Organismos Internacionales. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reportar actividades. -Provisión de materiales y reportar gastos
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Vinculación con Organismos Internacionales • Áreas administrativas de la Representación 	<ul style="list-style-type: none"> -Para enviar reportes de la asistencia a diferentes eventos y fotos

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Embajadas y Consulados de diferentes países y organismos internacionales en el D. F. • Instituciones de investigación científica y cultural del exterior. • Universidades y Dependencias del Sector público y privado en las áreas económicas, tecnológicas, agropecuarias y culturales del extranjero. • Instituto Nacional de Migración 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento de convenios de colaboración conforme al plan Estatal de Desarrollo -Gestión, preparación y elaboración de convenios entre la Representación y otras dependencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores. -Promover la vinculación para obtener proyectos apropiados para el Estado, promover el intercambio estudiantil, simposios, convenciones conferencias y encuentros empresariales para posicionar al Estado en el ámbito internacional. -Colaborar con dichas instituciones para ayudar a nuestros paisanos en situaciones migratorias difíciles.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL
<p>Colaborar con las Dependencias y Entidades del Estado e Instituciones públicas y privadas en las tareas que éstas desarrollen fungiendo como enlace y asesor para la fijación de las prioridades del Gobierno del Estado de Tabasco, en el campo de las Relaciones Internacionales.</p>

DESCRIPCION ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y seguimiento de los convenios de colaboración con las embajadas y organismos internacionales, conforme al Plan estatal de desarrollo y los trabajos encomendados por la Oficina de Asuntos Internacionales • Desempeñar las comisiones que la Oficina de Asuntos Internacionales le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas. • Ayudar en la promoción de vinculación con organismos internacionales, Universidades extranjeras • Acordar con la Oficina de Asuntos Internacionales la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.

<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la preparación y elaboración de convenios entre la Representación del estado y otras dependencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como instituciones de investigación científica y cultural del exterior. • Emitir dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados. • Coordinar actividades con las demás unidades administrativas cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Representación del Gobierno de Tabasco. • Archivar y resguardar la documentación que en el ámbito de su competencia genere la Oficina de Asuntos Internacionales.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar, previo acuerdo con la Oficina de Asuntos Internacionales 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, federal y unidades administrativas de la propia Representación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>ESCOLARIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho, Relaciones Internacionales, Economía o afín.
<p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en el área
<p>APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director General de Coordinación con los Estados y Municipios.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Oficina de Asuntos Internacionales y Vinculación del Gobierno.
A QUIEN REPORTA:	Oficina de Asuntos Internacionales y Vinculación del Gobierno.
A QUIEN SUPERVISA:	1.- Secretaria 2.- Subdirección de Relaciones Gubernamentales 3.- Subdirección de Apoyo y Gestión.

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Representante del Gobierno de Tabasco. Oficina de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura. Oficina de Asuntos Internacionales, Vinculación del Gobierno. Dirección General de Asuntos Internacionales. Oficina de Enlace Institucional. Dirección de Administración. Dirección de Informática. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas. Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información. 	<p>Promover la vinculación del Gobierno de Tabasco con el Gobierno Federal, los Estados, Distrito Federal y los Municipios.</p> <p>-Los poderes legislativo y judicial, así como a las actividades económicas, tecnológicas, científicas, docentes, de investigaciones culturales e institucionales.</p> <p>-Coordinar y supervisar la aplicación de políticas y lineamientos para el manejo de los recursos administrativos, informáticos, de difusión cultural, transparencia y acceso a la información y de comunicación social.</p>

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Los Gobiernos de los Estados y Municipios, así como de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> -Definir planes, políticas y programas de trabajo con los Gobiernos de los Estados y Municipios.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Promover la participación del Gobernador y el Representante del Gobierno de Tabasco en la definición y ejecución de las políticas y programas con los Gobiernos de los Estados, la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO), Federación Nacional de Municipios de México y (FENAMM), Asociación de Autoridades locales de México (AALMAC), Asociación de Municipios de México A.C. (AMMAC) y con el Congreso de la Unión.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> 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 y sus 17 municipios; conforme al Plan Estatal de Gobierno y los trabajos encomendados por el Representante del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> Establecer contacto con la comunidad tabasqueña radicada en el Distrito federal y su área metropolitana, para fomentar los vínculos entre los tabasqueños.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Mantener contacto con la comunidad tabasqueña radicada en el Distrito Federal y su zona metropolitana, a fin de mantenerla 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

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

<p>ESCOLARIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Economía, Derecho, Administración Pública o áreas afines.
<p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el proceso legislativo y la administración pública, comunicación social y las relaciones gubernamentales.
<p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso, capacidad, responsabilidad, manejo de personal, liderazgo, honestidad y dedicación al trabajo. • Cordialidad y amabilidad. • 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

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<p>NOMBRE DEL PUESTO</p>	<p>Subdirector de Relaciones Gubernamentales</p>
<p>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</p>	<p>Una</p>

AREA DE ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación con los Estados y Municipios
A QUIEN REPORTA	Director General de Coordinación con los Estados y Municipios
A QUIEN SUPERVISA	1.- Departamento de Vinculación con Gobiernos Estatales. 2.- Departamento de Enlace con Gobiernos Municipales

CONTACTOS INTERNOS	
CON: Departamento de Vinculación con los Gobiernos Estatales, así como el Departamento de Enlace con Gobiernos Municipales	PARA: -Planear y coordinar el enlace con las distintas áreas de los Gobiernos Estatales y Municipales, a fin de facilitar acuerdos en materia económica, comercial, cultural, tecnológica y educativa para el Gobierno del Estado de Tabasco y sus 17 municipios.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Las distintas áreas del Gobierno Federal y Gobiernos Estatales y Municipales. 	PARA: -Formalizar acuerdos en materia económica, comercial, cultural, tecnológica y educativa, para el Gobierno del Estado de Tabasco y sus 17 municipios, conforme al Plan Estatal de Desarrollo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL
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 y sus 17 municipios, conforme al plan Estatal de Desarrollo, los trabajos encomendados por el Representante del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal y las demás que le señalen las disposiciones legales.

DESCRIPCION ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Atención a los acuerdos conformados con las distintas áreas del Gobierno Federal en materia económica, comercial, cultural, tecnológica y educativa que se establecieron para el Gobierno del Estado de Tabasco y sus 17 municipios.

PERIODICAS:

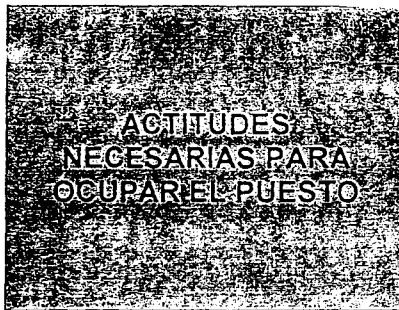
- Promover la participación del Jefe del Ejecutivo Estatal y el Representante del Gobierno del Estado en la definición y ejecución de las políticas y programas con los gobiernos de los estados y municipios.

EVENTUALES:

- Participación en reuniones, conferencias y eventos que le encomiende la Dirección General de Coordinación con los Estados y Municipios.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

<p>ESCOLARIDAD:</p>	<p>Licenciatura en Economía, Derecho, Relaciones Comerciales, o afines al área.</p>
<p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas y comerciales. • Trato con personal directivo.
<p>EXPERIENCIA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de juntas, reuniones, eventos • Control de operaciones • Manejo de grupos



- 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

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Vinculación con los Gobiernos Estatales (CONAGO)
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Coordinación con los Estados y Municipios.
A QUIEN REPORTA:	Subdirección de Relaciones Gubernamentales.
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna

CONTACTOS INTERNOS

CON:

- Dirección General de Coordinación con los Estados y Municipios y con la Subdirección de Relaciones Gubernamentales.
- Subdirección de Relaciones Gubernamentales.
- Departamento de Enlace con Gobiernos Municipales.

PARA:

-Promover la participación del Jefe del Ejecutivo Estatal y el Representante del Gobierno de Tabasco, en la definición y ejecución de las políticas y programas con los Gobiernos de los Estados y la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO).

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los Gobiernos de los Estados, el Gobierno del Distrito Federal y el Gobierno Federal. 	<p>PARA:</p> <p>Facilitar acuerdos en materia económica, comercial, cultural, tecnológica y educativa para el Gobierno del Estado de Tabasco y sus 17 municipios.</p>

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coadyuvar y promover la participación del Jefe del Ejecutivo Estatal y el Representante del Gobierno de Tabasco 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).

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- 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.

PERIODICAS:

- Llevar a cabo análisis, síntesis y propuestas para la ejecución de las políticas y programas establecidos en conjunto con los Gobiernos integrantes de la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO)

EVENTUALES:

- Apoyar en la promoción del 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 (AALMAC) y la Asociación de Municipios de México (AMMAC).

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura o equivalente en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho o áreas afines
--------------------	--

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas y acuerdos estatales, así como funciones de la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO).
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Enlace con Gobiernos Municipales (FENAMM, AALMAC y AMMAC)
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación con los Estados y Municipios.
A QUIEN REPORTA	Subdirección de Relaciones Gubernamentales

A QUIEN SUPERVISA:		Ninguna
CONTACTOS INTERNOS		
CON:		PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Coordinación con los Estados y Municipios Subdirección de Relaciones Gubernamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> -Promover la participación del Jefe del Ejecutivo Estatal y el Representante del Gobierno de Tabasco en la definición y ejecución de políticas y programas con la Federación Nacional de Municipios de México (FENAMM), con la Asociación de Autoridades Locales de México (AALMAC) y Asociación de Municipios de México (AMMAC)
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Vinculación con los Gobiernos Estatales (CONAGO). 		
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:		PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Los Gobiernos Municipales y Estatales Las Delegaciones Políticas del Distrito Federal 		<ul style="list-style-type: none"> -Facilitar acuerdos en materia económica, comercial, cultural, tecnológica y educativa para el Gobierno del Estado de Tabasco y sus municipios.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Promover la participación del Jefe del Ejecutivo Estatal y el Representante del Gobierno de Tabasco en la definición y ejecución de las políticas y programas establecidos con los Presidentes Municipales (FENAMM), Asociación de autoridades locales de México (AALMAC) y Asociación de Municipios de México A.C.(AMMAC)</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Fungir como enlace con las distintas áreas del gobierno del D.F. a fin de facilitar acuerdos en materia económica, comercial, cultural, tecnológica y educativa para el Gobierno del Estado de Tabasco y sus Municipios, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y los trabajos encomendados por el Representante del Gobierno de Tabasco.
PERIODICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Establecer contacto con las Representaciones de los Gobiernos de los Estados y la comunidad tabasqueña radicada en el Distrito Federal y en el área metropolitana, a fin de fomentar los vínculos socioculturales y económicos.

EVENTUALES:

- Elaborar el directorio de la comunidad tabasqueña radicada fuera del territorio del Estado, a fin de mantenerla 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.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>Licenciatura o equivalente en Relaciones Gubernamentales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Economía o áreas afines.</p>
<p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de propuestas y políticas de partidos políticos y gobiernos estatales, así como municipales, procurando tomar en cuenta aquellas que sean de mayor beneficio para el Gobierno del Estado de Tabasco y la propia comunidad.
<p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Apoyo y Gestión
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Coordinación con los Estados y Municipios
A QUIEN REPORTA:	Director General de Coordinación con los Estados y Municipios
A QUIEN SUPERVISA:	1.- Departamento de Gestión y Apoyo 2.- Departamento de Becas
CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General de Coordinación con los Estados y Municipios. • Subdirección de Relaciones Gubernamentales. • Departamento de: Gestión y Apoyo. • Departamento de Becas. 	<p>PARA:</p> <p>-Para supervisar en el ámbito de competencia de la Representación del Gobierno de Tabasco, los apoyos logísticos que pudiera otorgar el titular del Poder Ejecutivo del Estado a tabasqueños distinguidos, así como las ayudas técnicas y administrativas a personas físicas y asociaciones tabasqueñas radicadas en el Distrito Federal.</p>

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <p>-Comunidad tabasqueña radicada en el Distrito Federal y área metropolitana.</p>	<p>PARA:</p> <p>-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.</p>

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<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>
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer contacto con la comunidad tabasqueña que radica en el Distrito Federal y área metropolitana para fomentar los vínculos entre los tabasqueños
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>Licenciatura en Derecho, Economía, Relaciones Públicas o áreas afines.</p>
---------------------------	---

<p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Públicas • Coordinación y manejo de grupos de trabajo.
<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones gubernamentales • Trabajo en equipo.
<p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<p>NOMBRE DEL PUESTO</p>	<p>Jefe de Departamento de Gestión y Apoyo</p>	
<p>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</p>	<p>Una</p>	
<p>AREA DE ADSCRIPCION</p>	<p>Dirección General de Coordinación con los Estados y Municipios</p>	
<p>A QUIEN REPORTA</p>	<p>Subdirector de Apoyo y Gestión</p>	
<p>A QUIEN SUPERVISA</p>	<p>Ninguna</p>	
<p>CONTACTOS INTERNOS</p>		
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Apoyo y Gestión. 	<p>PARA:</p> <p>-Apoyar en la elaboración del directorio de la comunidad tabasqueña radicada fuera de la entidad, a fin de mantenerla al tanto de los trabajos realizados por el Jefe del</p>	

<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Becas 	<p>Ejecutivo Estatal, 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.</p>
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunidad tabasqueña radicada en el Distrito federal y área metropolitana. 	<p>PARA:</p> <p>-Gestionar ayudas técnicas y administrativas a personas físicas o asociaciones tabasqueñas radicadas en el Distrito Federal.</p>

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Dar seguimiento al otorgamiento de aportaciones técnicas o administrativas a personas físicas o asociaciones tabasqueñas radicadas en el Distrito Federal, así como a Instituciones Públicas y Privadas siempre que se cumpla con las finalidades de asistencia social y que se encuentren contempladas en el presupuesto autorizado.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia del Gobierno del Estado las ayudas técnicas o administrativas que otorga el Gobernador a tabasqueños distinguidos por sus aportaciones al Estado.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar apoyo en la elaboración del directorio de la comunidad tabasqueña, radicada fuera del territorio del Estado, a fin de mantenerla 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.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar 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.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Economía o áreas afines.
--------------------	---

<p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
<p>EXPERIENCIA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo de relaciones humanas y conocimiento de los usos y costumbres y cultura de los tabasqueños
<p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>Jefe de Departamento de Becas</p>	
<p>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</p>	<p>Una</p>	
<p>AREA DE ADSCRIPCION:</p>	<p>Dirección General de Coordinación con los Estados y Municipios</p>	
<p>A QUIEN REPORTA:</p>	<p>Subdirector de Apoyo y Gestión</p>	
<p>A QUIEN SUPERVISA:</p>	<p>Ninguna</p>	
<p>CONTACTOS INTERNOS</p>		
<p>CON:</p> <p>Dirección General de Coordinación con los Estados y Municipios.</p>	<p>PARA:</p> <p>-Elaborar convenios de becas con Instituciones de educación superior, para favorecer a los estudiantes tabasqueños.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Apoyo y Gestión. • Departamento de Gestión y Apoyo 	<p>-Apoyar en la 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.</p>
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comunidad tabasqueña radicada en el Distrito federal y área metropolitana. 	<p>PARA:</p> <p>-Asistir a los estudiantes tabasqueños que realizan sus estudios en la Ciudad de México.</p>

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Coordinar los apoyos técnicos o administrativos a los estudiantes tabasqueños radicados en el Distrito Federal, así como establecer convenios con las instituciones de educación superior, para beneficiar a los estudiantes tabasqueños.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los estudiantes que realizan sus estudios en la Ciudad de México. • Gestionar programas de becas con las instituciones de educación superior en beneficio de los estudiantes tabasqueños.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con el Representante del Gobierno de Tabasco el otorgamiento de aportaciones técnicas y administrativas a personas físicas o asociaciones tabasqueñas radicadas en el Distrito Federal, así como a Instituciones Públicas y Privadas, siempre que se cumpla con las finalidades de promoción cultural o académica.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer contacto con la comunidad tabasqueña radicada en el Distrito Federal y su área metropolitana, para fomentar los vínculos entre los tabasqueños.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Derecho, Administración, Relaciones Públicas o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Cursos, talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en relaciones humanas y públicas, conocimiento de los usos y costumbres y cultura de los tabasqueños. Gestiones ante instancias gubernamentales y educativas.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> 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

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Oficina de Enlace Institucional.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Oficina del Representante
A QUIEN REPORTA:	Representante

A QUIEN SUPERVISA:	1.- Secretario Particular 2.- Unidad Logística 3.- Dirección General de Diseño y Seguimiento de Agenda y Mecanismos de Vinculación 4.- Dirección General de Asesores.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Representante • Director General de Diseño y Seguimiento de Agenda y Mecanismo de Vinculación. • Director General de Asesores • Director de Administración 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> -Coadyuvar en los trabajos y responsabilidades que el Gobernador le encomiende al Representante. -Organizar la agenda del gobernador con motivo de las visitas oficiales en el DF e implementar la logística necesaria. -Acordar el seguimiento de los acuerdos con los diferentes sectores que el Gobernador encomiende -Coordinarse con la Dirección de Administración para la elaboración y en su caso actualización de los manuales de procedimientos administrativos y de organización de la Representación del Gobierno de Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. • Organismos Privados • ONG'S. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> -Atender y darle el seguimiento de los asuntos que le encomiende el Representante.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

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 y así lo determine con el Representante; 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 Titular le encomiende.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Coordinar los trabajos y responsabilidades de la oficina de Enlace Institucional de conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y los planes y programas derivados del mismo.

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.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

- Licenciatura Administración Pública, Economía, Derecho, o área afín.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Cursos, talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.

EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco años en el área
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Honestidad • Disciplina

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario Particular
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Oficina de Enlace Institucional
A QUIÉN REPORTA:	Al Jefe de la Oficina de Enlace Institucional
A QUIÉN SUPERVISA:	Secretaria

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Enlace Institucional • Dirección General de Diseño y Seguimiento de Agenda y Mecanismos de Vinculación. • Unidad de Logística 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> -Diseñar la logística de las visitas y acuerdos de la Oficina de Enlace Institucional. -Coordinar las reuniones y acuerdos con las Direcciones Generales dependientes de la Oficina de Enlace Institucional.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Coordinar los trabajos y responsabilidades de la Oficina de Enlace Institucional de conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y los planes y programas derivados del mismo, encomendados al titular.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Oficina de Enlace Institucional. • Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular.

PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento e informar al titular respecto del resultado de los asuntos encomendados a la Oficina de Enlace Institucional. • Acordar con el titular la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.
--

EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Proponer al titular el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal a cargo de la Oficina de Enlace Institucional. • Coordinar las actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Representación del Gobierno de Tabasco.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o carrera técnica en Administración Pública , Derecho, Economía o área afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en puestos administrativos en el sector público.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización y dirección de personal • Trabajo en equipo

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director de la Unidad de Logística
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
AREA DE ADSCRIPCION	Oficina de Enlace Institucional

A QUIEN REPORTA	Al Jefe de la Oficina de Enlace Institucional
A QUIEN SUPERVISA	Ninguna

CONTACTOS INTERNOS

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Enlace Institucional 	<p>PARA:</p> <p>-Implementar la logística necesaria para las visitas del Gobernador del Estado al Distrito Federal y su área metropolitana.</p>
--	--

CONTACTOS EXTERNOS

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área logística de las dependencias federales, organismos privados y autónomos 	<p>PARA:</p> <p>-Coordinar la logística en las visitas que realiza el Gobernador del Estado, así como del Representante.</p>
--	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar la logística en coordinación con la agenda programada de las visitas del Gobernador del Estado al D.F. y zona metropolitana.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- PERMANENTES:**
- Analizar las giras que realizará el Gobernador del Estado.

<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la dirección y la ubicación del lugar, previa a la visita a realizarse.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer al superior un programa o planes logísticos que coadyuven a la responsabilidad del puesto a cargo.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Logística, Servicio de Carrera Policial o afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años en logística y seguridad.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Lealtad • Disciplina • Honorabilidad • Puntualidad

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director General de Diseño y Seguimiento de Agenda y Mecanismos de Vinculación.
---------------------------	---

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficina de Enlace Institucional.
A QUIÉN REPORTA	Jefe de la Oficina de Enlace Institucional
A QUIÉN SUPERVISA	1.- Secretaria

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Enlace Institucional. • Dirección General de Asesores • Unidad de Logística 	<ul style="list-style-type: none"> -Dar seguimiento a los Programas y Proyectos vinculados al Plan Estatal de Desarrollo. -Programar las visitas oficiales a las dependencias federales, organizar la agenda del Gobernador e implementar la logística necesaria

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal. • Embajadas • Organismos Privados • ONG'S 	<ul style="list-style-type: none"> -Programar las visitas oficiales a cada una de las dependencias e Instituciones señaladas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Programar las visitas oficiales, organizar la agenda del Gobernador e implementar la logística necesaria para las visitas del Ejecutivo del Estado al Distrito Federal, y área metropolitana.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> Organizar la Agenda del Gobernador en las visitas que realice al Distrito Federal y área Metropolitana.
PERIODICAS:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los estudios y análisis de los asuntos que le encomienda el Representante del Gobierno de Tabasco.
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a las diferentes unidades administrativas de la Representación en la elaboración de trabajos especiales.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Administración Pública, Economía, Derecho, Planeación Estratégica o área afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Cinco años en el área
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Disciplina

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director General de Asesores
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
AREA DE ADSCRIPCION	Oficina de Enlace Institucional
A QUIEN REPORTA	Jefe de la Oficina de Enlace Institucional.
A QUIEN SUPERVISA	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Secretaria. 2.-Dirección de Asesoría en el Sector Energético y Económico. 3.-Dirección de Asesoría en el Sector Social.

CONTACTOS INTERNOS

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Oficina de Enlace Institucional. • Dirección General de Diseño y Seguimiento de Agenda y Mecanismos de Vinculación 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diseñar e implementar y mantener un sistema de información sobre el desarrollo y avance de los programas del Estado. -Realizar el seguimiento de los acuerdos con los diversos sectores que el Gobernador encomiende al Representante del Gobierno de Tabasco.
---	--

	-Formular de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección de Administración de la Representación de Gobierno de Tabasco, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de administración pública Federal. • Dependencias de administración pública Estatal. • Dependencias de administración pública Municipal. • Organismos Privados • ONG'S. 	PARA: <p>-El seguimiento de los acuerdos con los diversos sectores que el Gobernador encomiende al Representante del Gobierno de Tabasco.</p>

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar el seguimiento de los acuerdos con los diversos sectores que el Gobernador encomiende al Representante del Gobierno de Tabasco, y acordar con el Titular de la Oficina de Enlace Institucional, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, implementar y mantener un sistema de información ágil y oportuna al Gobernador sobre el desarrollo y avance de los programas del Estado.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento de los acuerdos con los diversos sectores que el Gobernador encomiende al Representante del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con la Dirección de Administración y en su caso actualización de los manuales de procedimientos administrativos y de organización de la Representación del Gobierno de Tabasco.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública, Economía o área afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco años en el área
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Disciplina

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Asesoría en el Sector Energético y Económico.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección General de Asesores.
A QUIEN REPORTA	Director General de Asesores.
A QUIEN SUPERVISA	Subdirección de Acuerdos, Atención y Seguimiento.

CONTACTOS INTERNOS	
CON <ul style="list-style-type: none"> • Director General de Asesores 	PARA <ul style="list-style-type: none"> -Coadyuvar con las instancias correspondientes en la realización de los estudios en materia energética que beneficien a Entidad, así como elaborar los informes que se soliciten sobre los temas relacionados con su ámbito de competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal. • Embajadas • Organismos privados • ONG'S 	<ul style="list-style-type: none"> -Colaborar con la Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo cuando ésta así lo requiera en la elaboración de proyectos de inversión.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

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.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
PERIODICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes que solicite el Director General de Asesores sobre los temas relacionados con su ámbito de competencia.
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos en la Representación del Gobierno de Tabasco.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Economía, Administración Pública, Informática o área afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco años en el área
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Honesto • Responsable • Disciplinado

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Acuerdos, Atención y Seguimiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asesoría en el Sector Energético y Económico
A QUIÉN REPORTA:	Director de Asesoría en el Sector Energético y Económico
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Asesoría en el Sector Energético y Económico 	-Elaborar los informes sobre los temas relacionados con el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal. 	-El seguimiento de los acuerdos y compromisos que lleve a cabo el área correspondiente.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Dar seguimiento a planes, proyectos, acuerdos que lleve a cabo el Director de Acuerdos, Atención y Seguimiento.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Rendir un informe al titular de los acuerdos que se realizan en su área. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Archivar y resguardar la documentación en el ámbito de su competencia que genere el área. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Representación del Gobierno de Tabasco. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Economía o Administración Pública, Informática o área afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos, Talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Cinco años en el área.

**ACTITUDES
NECESARIAS PARA
OCUPAR EL PUESTO**

- Honestidad
- Responsabilidad
- Disciplina.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Asesoría en el Sector Social
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Asesores.
A QUIEN REPORTA:	Director General de Asesores
A QUIEN SUPERVISA:	Subdirección de Acuerdos, Atención y Seguimiento
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asesores. • Subdirección de Acuerdos, Atención y Seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de los Estudios sobre la situación social de los Tabasqueños radicados en el Distrito Federal. -Elaborar los informes sobre los temas relacionados con el ámbito de su competencia.

CONTACTOS EXTERNOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal. | <p>Identificar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social los fondos y programas nacionales e Internacionales que pueden beneficiar a la población más vulnerable en el Estado.</p> |
|---|---|

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Identificar en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Social los fondos y programas nacionales e internacionales que puedan beneficiar a la población más vulnerable en el Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Participar en la elaboración de Estudios sobre la situación social de los Tabasqueños radicados en el D.F.

PERIODICAS:

- Elaborar informes que el Director General de Asesores le solicite sobre los temas relacionados con el ámbito de su competencia.

EVENTUALES:

- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Representación del Gobierno de Tabasco.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Economía o Administración Pública, Informática o área afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Talleres, Diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco años en el área
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Disciplina.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector de Acuerdos, Atención y Seguimiento
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Asesoría en el Sector Social

A QUIEN REPORTA	Director de Asesoría en el Sector Social
A QUIEN SUPERVISA	Ninguna

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Asesoría en el Sector Social 	PARA: <p>-Elaborar los informes que el Titular le solicite sobre los temas relacionados con los ámbitos de su competencia.</p>

CONTACTOS EXTERNOS	
CON <ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal. 	PARA: <p>-Identificar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social los fondos y programas nacionales e Internacionales que pueden beneficiar a la población más vulnerable en el Estado.</p>

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Coadyuvar en la planeación y elaboración de programas, proyectos, fondos que existan en las dependencias federales u organismos internacionales que beneficien al Estado en el sector social.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> Presentar al Director de Asesoría en el Sector Social, los estudios o propuestas de fuentes de programas que beneficien al desarrollo social en el Estado.
PERIÓDICAS:	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes que el Director de Asesoría en el Sector Social le solicite.
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con las demás unidades administrativas de la Representación, para la realización de los objetivos deseados.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Economía, Administración Pública, Informática o área afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos, talleres, diplomados, especialidades o posgrados afines al puesto.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Cinco años en el área.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Disciplina.

X.GLOSARIO DE ABREVIATURAS

Cd.	Ciudad
C.R.	Comprobación de Recursos
Depto.	Departamento
D.F.	Distrito Federal
Dir.	Director
Etc.	Etcétera
Gral.	General
LAN	Local Área Network
M.R.	Ministración de Recursos
O.P.	Orden de Pago
WAN	Wide Área Network

SIGLAS

AALMAC	Asociación de Autoridades Locales de México
AMMAC	Asociación de Municipios de México
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
SEDET	Secretaría de Turismo Estatal
SIGG	Sistema Integral de la Gestión Gubernamental

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DE TABASCO EN EL DISTRITO FEDERAL

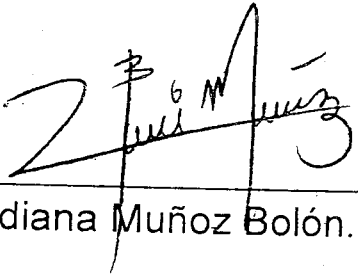


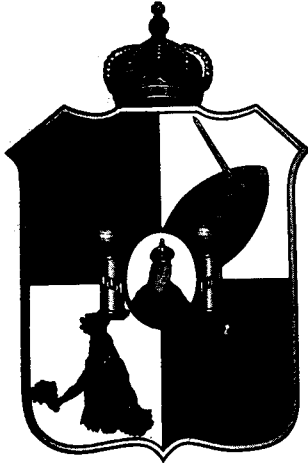
Presentación:

Titular

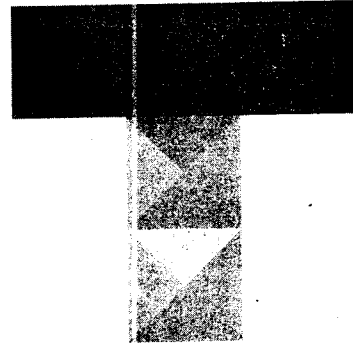

Lic. Óscar Cantón Zetina.

Vo. Bo.


Lic. Yuridiana Muñoz Bolón.



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



**Tabasco
cambia contigo**

***"2014, CONMEMORACIÓN DEL 150 ANIVERSARIO DE LA
GESTA HEROICA DEL 27 DE FEBRERO DE 1864"***

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.