



Tamaulipas

Gobierno del Estado



ITCA

Instituto Tamaulipeco
para la Cultura y las Artes

Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

febrero 2025





Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

ÍNDICE

- Presentación
- Misión, Visión y Valores
- Antecedentes Históricos
- Marco Jurídico de Actuación
- Estructura Orgánica
- Organigrama General
- Organigramas Específicos



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamauilpeco para la Cultura y las Artes

Fecha de Actualización: febrero 2025

Versión: 01

La información contenida en el Manual de Perfiles de Puestos de esta Entidad a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento, el cual tiene como objetivo definir los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros, para ocupar cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional del Instituto Tamauilpeco para la Cultura y las Artes.

Así mismo, el manual sirve como medio de orientación para atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y/o en su caso de los movimientos de personal; a su vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de la Entidad.

Firmas

Aprobó:

Mtro. Héctor Romero Lecanda
Director General del Instituto Tamauilpeco
para la Cultura y las Artes

Elaboró:

Lic. Alondra Sarahí Morales Castillo
Jefe del Departamento de Planeación y
Programación

Revisó:

Lic. Roberto Carlos Méndez Barrón
Director Jurídico, Transparencia y Acceso a la
Información Pública del Instituto Tamauilpeco para
la Cultura y las Artes



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico - administrativas, manuales administrativos, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Perfiles de Puestos, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este Manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones, los puestos subordinados, la toma de decisiones y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Perfiles de Puestos, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

MISIÓN

Garantizar el Desarrollo, Fortalecimiento, Promoción y Difusión cultural, artística y del patrimonio cultural en la Entidad, mediante el impulso constante de acciones que fomenten la asistencia y participación de la sociedad en actividades culturales y artísticas, la capacitación y formación de creadores, académicos, docentes, promotores y gestores, fomento a la lectura y creación de libros, la vinculación con redes comunitarias, promover el consumo de bienes y servicios culturales, así como preservar las raíces culturales e históricas tangibles e intangibles de la identidad de los tamaulipecos en colaboración con los tres ordenes de gobierno, sociedad civil, otras entidades y organismos internacionales.

VISIÓN

Ser la instancia comprometida de construir la Cultura, como un derecho social; y el Arte, como una expresión superior de la voluntad de las y los tamaulipecos. Que impulsa la preservación de la diversidad cultural en sus distintas identidades, el desarrollo sociocultural y el fomento a la investigación y formación cultural, mediante iniciativas de transformación con propósito de crear sociedades sostenibles, cohesionadas e inclusivas, regidas por principios de equidad y justicia que permitan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

VALORES

Confianza
Cooperación
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
Equidad de género
Igualdad y no discriminación
Interés público
Liderazgo
Probidad
Respeto
Respeto a los derechos humanos
Solidaridad
Veracidad
Verdad
Principios y Valores Rectores del Servicio Público
Competencia por merito
Confidencialidad
Disciplina
Economía
Eficacia
Eficiencia



VALORES

Equidad
Estado de Derecho
Honradez
Imparcialidad
Integridad
Lealtad
Legalidad
Objetividad
Profesionalismo
Rendición de Cuentas
Transparencia



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco para la Cultura, en el Gobierno del C. Ing. Américo Villarreal Guerra, mediante Decreto No. 56 publicado en el Periódico Oficial del 9 de septiembre de 1987, teniendo como objetivos fundamentales, promover y difundir las actividades culturales, impulsar los valores locales y fomentar la preservación del patrimonio arqueológico e histórico del Estado.

Mediante Decreto Gubernamental del 1 de enero de 2011, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 1 al día siguiente, se transforma el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, organismo público descentralizado estatal, a fin de establecerlo como la entidad a cargo de implementar la política cultural y artística del Estado, el cual se establece que será un organismo público descentralizado, coordinado administrativamente en forma directa por el Ejecutivo del Estado.

Asimismo, en fecha 31 de marzo de 2020 fue publicado en el Periódico Oficial Edición Vespertina Número 39 el Decreto mediante el cual se reforman los artículos 1, numeral 4, 2, numeral 1, fracción IV, 2, numeral 2, fracciones III y VII, 5, numerales 1 y 5, 11, numeral 1; y se adicionan las fracciones VIII y IX al numeral 2 del artículo 2, recorriéndose su actual orden para pasar a ser la fracción X y una fracción VI al numeral 1 del artículo 5 del Decreto Gubernamental que establece el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

El Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que es necesario dotarlo de una estructura orgánica que le permita estar en condiciones de desarrollar el objeto establecido por lo que en fecha 1 de abril de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 40 el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

En fecha 29 de junio de 2011 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 76 el Decreto Gubernamental mediante el cual se reforma el numeral 1 del artículo 11, del Decreto Gubernamental mediante el cual se reforma el diverso que crea el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, el cual se señala transferir la unidad administrativa denominada "Museo de Historia Natural de Tamaulipas (Tamux)" del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, al organismo público descentralizado denominado Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

En fecha 5 de abril de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 40 el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la estructura orgánica del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, abrogando mediante el artículo cuarto transitorio el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la estructura orgánica del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 40 de fecha 1 de abril de 2020.

En fecha 28 de septiembre de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 116 el Decreto Gubernamental mediante el cual se reforma el artículo 11, numeral 1 del Decreto Gubernamental mediante el cual se reforma el diverso que crea el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, en el cual se señala transferir la unidad administrativa denominada Espacio Cultural Metropolitano del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes al Ayuntamiento de Tampico, Tamaulipas.

En fecha 3 de agosto de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 93 el Acuerdo Gubernamental por el que se reforma la Estructura Orgánica del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Se realizó la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes de acuerdo a lo que se establece en la Estructura Orgánica vigente del mismo, mediante documento publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de mayo de 2024.



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial P O. N° 11 del 5 de febrero de 1921
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/Const_Politica.pdf
09 de febrero de 1921
Última Reforma: POE N° Ext. 18 19-08-2024

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto 65-571
Periódico Oficial P O. N.º 99 del 24 de abril de 2016
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto 65-571 P.O. N° 54 Edición vespertina de fecha 04 mayo de 2023 Ultima Reforma 04/02/2025
[Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas](#)

- Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado Decreto No. 149
P.O. Edición Vespertina de fecha 26/11/1997
Ultima Reforma 04/03/2021.
<https://www.tamaulipas.gob.mx/seduma/wp-content/uploads/sites/8/2022/03/ley-del-patrimonio-historico-y-cultural-del-estado.pdf>

- Ley de Promoción a la Lectura y Creación de Libros para el Estado de Tamaulipas
Decreto No. LXI-876 P.O. Extraordinario de fecha 27/08/2013 Ultima Reforma 26/05/2015
<http://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey>

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto No. LXII-948 P.O. N° 14 de fecha 02/06/2017 Ultima Reforma 02/06/2017.
<http://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey>

- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales Decreto LXI-492,
P.O. No. 105 de fecha 30/10/2013 Ultima Reforma 30/10/2013
<http://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento>.

- Reglamento para la Organización y Funcionamiento de la Rotonda de Tamaulipecos Ilustres
P.O. No. 5, de fecha 15/01/1994 Ultima reforma 16/07/2009.
<http://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento>.

- Ley de Premios Estimulos y Recompensas para el Estado de Tamaulipas
DECRETO No. 88 P.O. No. 93 de fecha 09/12/1987 Ultima Reforma 03/08/2023
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey>.



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas

Decreto No. LVIII-1143 P.O. No. 151 de fecha 11/01/2005

Ultima Reforma 21/12/2021

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey>.

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas

Decreto LX-1487 P.O. 140 de fecha 24/11/2010 Ultima Reforma 06/12/2023

<https://www.tamaulipas.gob.mx/seduma/wp-content/uploads/sites/8/2020/05/ley-para-la-entrega-recepcion-de-los-recursos-asignados-a-los-poderes-organos-y-ayuntamientos-del-estado-de-tamaulipas.pdf>

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

Decreto No. LXIII-183 P.O. No. 130 de fecha 03/03/1984 Ultima Reforma 23/08/2023

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/125%20Ley%20de%20ResponsabilidadAdministrativas%20del%20Estado%20de%20Tamaulipas-301018.pdf>

Ley de Gasto Público

Decreto LVII-611 Periódico Oficial número 154 de fecha 25/12/2001 Ultima Reforma 21/09/2021

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley_Gasto_Publico.pdf

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas

Decreto No. 76 P.O. No. 80 de fecha 06/12/1993 Ultima Reforma 25/06/2018

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey>.

Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas

Decreto No. LXII-611 Periódico Oficial número 78 de fecha 01/07/2015 Ultima Reforma 03/10/2024

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/04/Ley_Ninasos_Adolesc-1.pdf.

Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas

Decreto No. LVIII-1145 P.O. No.153 de fecha 29/12/2004

Ultima Reforma 04/03/2021

<http://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey>.

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas

Decreto No. LVIII-840 P.O. No. 98 de fecha 24/11/2004

Ultima Reforma 10/05/2023

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey>.

Decreto de Creación del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Decreto del Ejecutivo Estatal Extraordinario Número 1 de fecha 02/01/2011

Ultima Reforma 31/03/2022

<http://transparencia.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/10/ITCA-II-DECRETO-DE-CREACION.pdf>



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Estatuto Organico del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Decreto del Ejecutivo Estatal Anexo al Número 63 de fecha 30/08/2011
Ultima Reforma 23/05/2024

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/05/cxlix-63-230524-ANEXO.pdf>

Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Decreto del Ejecutivo Estatal Número 11 de fecha 08/01/2020 Ultima Reforma 24/01/2024

<https://www.tamaulipas.gob.mx/cultura/wp-content/uploads/sites/27/2024/07/cxlix-11-240124.pdf>

Lineamientos para la Operación del Programa Presupuestario E090 Desarrollo Cultural y Artístico Decreto del Ejecutivo Estatal

Extraordinario Número 37 de fecha 29/12/2020

Ultima Reforma 23/12/2020

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/DisposicionesFiscales/PRES%20EGRE%20ED0%202024.pdf>

Ley de Adquisiciones de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados del Estado de Tamaulipas

Decreto No. LXII-571 No. 83 de fecha 26/05/2015

Ultima Reforma 14/07/2021

[https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/103%20Ley%20Admon%20Bienes%20Asegurados%20Decomisados%20o%20Abandonados14072021%20\(1\).pdf](https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/103%20Ley%20Admon%20Bienes%20Asegurados%20Decomisados%20o%20Abandonados14072021%20(1).pdf)

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios

Decreto No. 640 P.O.N° 146 de fecha 28/04/2004

Ultima Reforma 11/11/2020

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey>

Ley para la Promoción de los Valores y la Cultura de la Legalidad del Estado de Tamaulipas

Decreto L XI - 8 8 5 No. 42 de fecha 17/09/2013

Ultima Reforma 05/06/2021

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey>

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas

Decreto LXIII-181 P.O. Edición Vespertina No. 101 de fecha 02/06/2017

Ultima Reforma 23/08/2023

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey>

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal P.O. No. 73 de fecha 11/09/1993

Ultima Reforma 11/09/1993

<http://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento>

Reglamento para la Organización y Funcionamiento de la Rotonda de Tamaulipecos Ilustres

Decreto del Ejecutivo Estatal P.O. No. 5 de fecha 15/01/1994

Ultima Reforma 16/07/2009

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/Historial>



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto No. LXI-492 P.O. No. 142, de fecha 30/08/2012
Ultima Reforma 20/08/2019

<http://transparencia.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/12/ITCA-II-LEY-DE-ENTIDADES.pdf>

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 528 P.O. No. 134 de fecha 06/12/2001

Ultima Reforma 31/05/2024

<http://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey>.

Ley de Bibliotecas Públicas del Estado de Tamaulipas
Decreto No. LXII-575 P.O. No. 62 de fecha 26/05/2015

Ultima Reforma 26/05/2015

<http://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey>.

Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Tamaulipas
Decreto No. LXI-67 P.O. No. 5 de fecha 01/09/2011

Ultima Reforma 04/02/2024

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey>.

Ley para el Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Tamaulipas
Decreto No. LVIII-852 P.O. Edición Vespertina No. 45, de fecha 07/10/2014

Ultima Reforma 14/04/2020

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey>.

Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Decreto No. LXII-341 P.O. No. 100 de fecha 26/11/2014

Ultima Reforma 15/06/2023

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey>.

Lineamientos para la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

Decreto del Ejecutivo Estatal Edición Vespertina Extraordinario Número 09 de fecha 16/05/2022

Ultima Reforma 16/05/2022

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/05/cxlvii-Ext.09-160522F-EV.pdf>

Estructura Organica del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Edición Vespertina Número 93 de fecha 03/08/2023

Ultima Reforma 03/08/2023

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-93-030823-EV.pdf>

Manual de Organización del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Anexo al Número 140 de fecha 24/11/2020

Ultima Reforma 24/11/2010

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2016/08/3.2-cxxxv-140-241110F-ITCA-Casa-del-Arte.pdf>

Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas

Decreto del Ejecutivo Estatal P.O. N° 140 de fecha 26/01/2023

Ultima Reforma 26/01/2023.

<https://www.tamaulipas.gob.mx/obraspublicas/wp-content/uploads/sites/9/2023/09/codigo-de-etica.pdf>



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: DOF 22-03-2024

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf>
09 de mayo de 2016
Última Reforma: DOF 01-04-2024

- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>
27 de diciembre de 1978
Última Reforma: DOF 03-01-2024

- Ley de Fomento a la Lectura y el Libro
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFLL.pdf>
24 de julio de 2008
Última Reforma: DOF 29-11-2023

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>
31 de diciembre 2008
Última Reforma: DOF 01-04-2024

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf>
14 de mayo 1986
Última Reforma: DOF 08-05-2023



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF

<http://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=120>

04 septiembre 2003

Última Reforma: DOF 04-09-2003

Ley Federal del Trabajo

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>

30 de abril de 1970

Última Reforma: DOF 24-12-2024

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

05 de febrero del 2017

Última Reforma: DOF 17-01-2025

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF

https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/ldfefm/LDFEFM_ref02_10may22.pdf

27 de abril 2016

Ultima Reforma: DOF 10-05-2022



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.0.1. Secretaría Particular

1.1. Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública

1.1.0.1. Departamento de Convenios y Contratos

1.1.0.2. Departamento de Transparencia

1.2. Dirección de Asuntos Internacionales

1.3. Secretaría Técnica

1.3.1. Coordinación de Comunicación Social

1.3.2. Coordinación de Proyectos Especiales

1.3.2.1. Departamento de Proyectos de Vinculación

1.3.3. Coordinación de Fondos y Proyectos

1.3.3.1. Departamento de Planeación y Programación

1.4. Dirección Administrativa

1.4.0.1. Departamento de Recursos Financieros

1.4.0.2. Departamento de Recursos Materiales

1.4.0.3. Departamento de Capital Humano

1.4.0.4. Departamento de Contabilidad

1.5. Dirección de Educación y Desarrollo Artístico

1.5.0.1. Departamento de Formación y Capacitación

1.5.0.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento

1.5.0.3. Departamento de Banda de Música



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.6. Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico

1.6.0.1. Departamento de Patrimonio Tangible e Intangible

1.6.0.2. Departamento de Culturas Populares

1.6.0.3. Departamento de Infraestructura Cultural

1.6.0.4. Departamento del Conjunto Típico

1.7. Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural

1.7.0.1. Departamento de Vinculación Cultural

1.7.0.2. Departamento de Difusión Cultural

1.7.0.3. Departamento de Eventos Especiales de la Juventud

1.7.0.4. Departamento de Logística

1.8. Dirección de Publicaciones y Fomento Literario

1.8.0.1. Departamento de Literatura y Promoción Editorial

1.8.0.2. Departamento de Fomento a la Lectura

1.8.0.3. Departamento Estatal de Bibliotecas

1.8.0.4. Biblioteca Pública Central Estatal Marte R. Gómez.

1.9. Dirección del Centro Cultural Tamaulipas

1.9.0.1. Departamento Administrativo

1.9.0.2. Departamento de Servicios Técnicos

1.9.0.3. Departamento de Servicios Generales

1.10. Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas

1.10.0.1. Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.10.0.2. Departamento Administrativo

1.10.0.3. Departamento de Planeación Museográfica

1.10.0.4. Departamento de Archivo Histórico

1.11. Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas

1.11.0.1. Departamento Administrativo

1.11.0.2. Departamento Artístico

1.11.0.3. Departamento Académico

1.11.0.4. Departamento de Eventos

1.11.0.5. Departamento de Proyectos

1.12. Dirección del Parque Cultural Reynosa

1.12.1. Coordinación Técnica

1.12.0.1. Departamento de Servicios Técnicos

1.12.0.2. Departamento de Educación y Desarrollo Cultural

1.12.0.3. Departamento de Exposiciones y Proyectos Especiales

1.12.0.4. Departamento Administrativo

1.12.0.5. Departamento de Comunicación Social

1.13. Dirección de Casa del Arte de Victoria

1.13.0.1. Departamento Administrativo

1.13.0.2. Departamento Académico

1.14. Dirección de Pinacoteca de Tamaulipas



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.14.0.1. Departamento de la Pinacoteca y Artes Plásticas

1.15. Dirección del Barco Museo del Niño

1.15.0.1. Departamento Administrativo

1.15.1. Coordinación Museográfica

1.15.1.1. Departamento de Comunicación Social

1.15.1.2. Departamento de Educadores Facilitadores

1.15.1.3. Departamento de Sistemas

1.15.1.4. Departamento de Mantenimiento y Seguridad



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Secretaría de Bienestar Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.1. Secretaría Particular 1.1. Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información. 1.2. Dirección de Asuntos Internacionales 1.3. Secretaría Técnica 1.4. Dirección Administrativa 1.5. Dirección de Educación y Desarrollo Artístico 1.6. Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico 1.7. Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural 1.8. Dirección de Publicaciones y Fomento Literario 1.9. Dirección del Centro Cultural de Tamaulipas 1.10. Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas 1.11. Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas 1.12. Dirección del Parque Cultural Reynosa 1.13. Dirección de Casa del Arte Victoria 1.14. Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas 1.15. Dirección del Barco Museo del Niño
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Planear, orientar y dirigir el funcionamiento del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, coordinando y supervisando la realización de las actividades de las unidades administrativas y culturales, evaluando la efectividad de las mismas y representando a la Entidad en eventos, reuniones, diligencias, etc., con el objetivo de garantizar la realización de los trabajos necesarios para dar cumplimiento de las obligaciones y deberes de la Entidad de acuerdo a lo establecido por las leyes y normas vigentes en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar a experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos sobre administración pública, gestión de operaciones, innovaciones tecnológicas, gestión de riesgos, capacidad en la toma de decisiones, habilidades de comunicación, habilidades interpersonales, etc.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Manejo de personal	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Secretaría Particular
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ninguno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Proporcionar apoyo administrativo y de gestión al titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, coordinando acuerdos, audiencias y giras de trabajo, efectuando las gestiones necesarias, con el objetivo de facilitar su trabajo diario, asegurándose de que su tiempo se optimice y que todas las tareas administrativas y operativas se gestionen de manera adecuada.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión administrativa, habilidades de comunicación, manejo de herramientas digitales, gestión de documentos, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Atención de públicos	✓ Equidad de género
✓ Organización	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.1 Departamento de Convenios y Contratos 1.1.0.2. Departamento de Transparencia
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Asesorar y asistir jurídicamente al Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, incluyendo sus Unidades culturales adscritas, en todos los asuntos legales, así como atender los asuntos en materia de transparencia y acceso a la información pública, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad vigente de la Entidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español – Inglés

Conocimiento en área de

Conocimientos en distintas ramas del derecho, elaboración de contratos y convenios, gestión de trámites, normatividad aplicable, habilidades interpersonales, comunicación afectiva, uso de herramientas digitales, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Manejo de personal	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Convenios y Contratos
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Brindar apoyo a la Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la información Pública en la elaboración de instrumentos jurídicos, poniendo a su disposición sus conocimientos para realizar y revisar los documentos contractuales en los que intervenga el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el objeto de que los diversos instrumentos jurídicos se emitan dentro del marco normativo aplicable y vigente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en distintas ramas del derecho, elaboración de contratos y convenios, gestión de trámites, normatividad aplicable, uso de herramientas digitales, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Habilidades de mediación	✓ Equidad de género
✓ Comunicación afectiva	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Transparencia
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Atender y canalizar los requerimientos de información a las áreas administrativas y unidades culturales de la Entidad, revisando y dando seguimiento a la información requerida en apego a los lineamientos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, a fin de otorgar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información pública planteadas a la Entidad, informando en todo momento al superior inmediato.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en distintas ramas del derecho, elaboración de contratos y convenios, gestión de trámites, normatividad aplicable, uso de herramientas digitales, gestión de documentos, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Manejo de herramientas ofimáticas ✓ Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso e integridad en el servicio público ✓ Responsabilidad ✓ Equidad de género
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓
<p>Otras de las que se tenga evidencia respectiva.</p>	

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero

Puesto:	Dirección de Asuntos Internacionales
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Fomentar las relaciones culturales internacionales, gestionando proyectos de difusión del patrimonio cultural tamaulipeco, atracción de recursos y financiamiento internacional, promocionando festivales, vinculando con embajadas y consulados para tema de asesoría en movilidad artística internacional, coordinando con organismos internacionales con el fin de fomentar el turismo cultural internacional.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español – Inglés

Conocimiento en área de

Conocimientos en derecho internacional, tratados y acuerdos internacionales, gestión de proyectos, solución de conflictos internacionales, regulaciones internacionales en materia de cultura, lenguas extranjeras, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Fluidez al hablar	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Secretaría Técnica
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.1. Coordinación de Comunicación Social 1.3.2. Coordinación de Proyectos Especiales 1.3.2.1. Departamento de Proyectos de Vinculación 1.3.3. Coordinación de Fondos y Proyectos 1.3.3.1. Departamento de Planeación y Programación
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Colaborar y asistir a la Dirección General como enlace con las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, así como con otras Instituciones, Dependencias y personas físicas o morales, transmitiendo y haciendo cumplir las indicaciones, instrucciones y/u órdenes, con el objetivo de dar cumplimiento a lo dispuesto por los ordenamientos legales del Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español – Inglés

Conocimiento en área de

Conocimientos en la administración pública, manejo y supervisión de personal, gestión de agenda y citas, manejo de correspondencia, redacción, elaboración y revisión de documentos, conocimiento de normativa aplicable, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Manejo de herramientas ofimáticas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso e integridad en el servicio público ✓ Responsabilidad ✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Coordinación de Comunicación Social
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Secretaría Técnica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Crear y ejecutar planes que alineen los mensajes y las acciones comunicacionales con los objetivos estratégicos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, elaborando contenidos para la producción y distribución de materiales, con la finalidad de mantener un flujo de información constante, coherente y alineado con los intereses del Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español – Inglés

Conocimiento en área de

Conocimientos en redacción y creación de contenido, estrategia de comunicación, gestión de redes sociales y comunicación digital, manejo de dispositivos multimedia, relaciones públicas, análisis de impacto y medición de resultados, aspectos legales de la comunicación, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso e integridad en el servicio público
<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de herramientas ofimáticas	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad
	<input checked="" type="checkbox"/> Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Coordinación de Proyectos Especiales
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Secretaría Técnica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.2.1. Departamento de Proyectos de Vinculación
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Organizar, desarrollar y llevar a cabo festivales, inauguraciones estatales, federales y/o nacionales, diseñando y presentando ante la Dirección General la planeación de los eventos, coordinando y supervisando al equipo de trabajo en sus funciones y ejecutando las actividades correspondientes, con el objetivo de crear y realizar proyectos brindando la atención a públicos específicos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión y ejecución de proyectos, habilidades de liderazgo, comunicación afectiva, gestión de recursos, negociación con proveedores y colaboradores, solución de problemas, análisis y evaluación de resultados, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Manejo del recurso humano, financiero y contable.	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Proyectos de Vinculación
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Coordinación de Proyectos Especiales
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Ejecutar las actividades relacionadas a conservar y propiciar la relación con instancias federales, estatales y municipales, creando vínculos de colaboración con los enlaces correspondientes, con el objetivo de asegurar la comunicación con las instancias y garantizar la realización de los proyectos en común con éxito.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión de proyectos, comunicación afectiva, conocimiento técnico, gestión de riesgos, conocimientos legales, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Negociación	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Coordinación de Fondos y Proyectos
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Secretaría Técnica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.3.1. Departamento de Planeación y Programación
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Gestionar, informar y revisar el avance de los recursos financieros asignados a programas y proyectos, así como, vincular el trabajo con la Secretaría de Cultura y dependencias estatales, informando el ejercicio del gasto a través de reportes financieros y comunicando las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y promover actividades culturales artísticas del estado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión de fondos y finanzas, gestión, evaluación y cierre de proyectos, normativas y regulaciones, gestión administrativa, uso de herramientas tecnológicas, evaluación y reporte de impacto, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Planeación y Programación
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Coordinación de Fondos y Proyectos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Colaborar y apoyar a la Secretaría Técnica para integrar los programas y proyectos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, recabando la información correspondiente con las unidades administrativas, a fin de presentarlos en tiempo y forma previa autorización de la Dirección General.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión de planeación estratégica, gestión de proyectos y programas, seguimiento y control de proyectos, gestión de recursos, gestión de riesgos, gestión de calidad, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Análisis	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Dirección Administrativa
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.4.0.1. Departamento de Recursos Financieros 1.4.0.2. Departamento de Recursos Materiales 1.4.0.3. Departamento de Capital Humano 1.4.0.4. Departamento de Contabilidad
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Administrar y supervisar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, llevando una eficaz contabilidad de los recursos asignados al Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes; otorgando apoyo y asesoría a las direcciones y/o coordinaciones en materia de servicios generales, con la finalidad de que la encomienda se realice correctamente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en administración pública, gestión de proyectos, conocimientos financieros, contables y de recursos humanos, gestión de la tecnología administrativa, normatividad aplicable al Instituto, políticas internas y procedimientos, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Manejo del recurso humano, financiero y contable.	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Recursos Financieros
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Operar, administrar y coordinar el uso y aplicación de los recursos económicos otorgados al Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, contabilizando los ingresos y egresos que se realizan en la Entidad, con el objetivo de integrar y formular los estados financieros del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión financiera y contable, gestión de presupuestos, gestión de riesgos financieros, planificación financiera estratégica, normativas legales, toma de decisiones financieras, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación financiera	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Recursos Materiales
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Gestionar y administrar todos los bienes y materiales necesarios para el funcionamiento del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, realizando la adquisición de materiales, llevando el control de inventarios y atendiendo a las necesidades de las unidades administrativas de la Entidad, con el objetivo de garantizar que las operaciones diarias se realicen con efectividad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión de inventarios, planificación y aprovisionamiento de materiales, logística y distribución de materiales, gestión de costos, control de calidad de materiales, tecnologías y herramientas digitales, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Negociación	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Capital Humano
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo, en materia de capital humano, en base a las normas y leyes que rigen a los servidores públicos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el objetivo de hacer cumplir lo que establece la ley aplicable en la materia, así como, las indicaciones de su superior.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión estratégica del talento humano, reclutamiento y selección de personal, planificación de capacitación, evaluación del desempeño, gestión de clima organizacional, gestión de relaciones laborales, cumplimiento normativo, tecnologías de recursos humanos, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Contabilidad
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Respaldar una gestión financiera adecuada y transparente de los recursos que se asignan para las actividades culturales y artísticas en el estado de Tamaulipas. Registrando todas las transacciones financieras, como ingresos, egresos, pagos y cobros relacionados con las actividades y proyectos culturales, generando estados financieros periódicos (como el balance general, estado de resultados, flujo de efectivo, etc.), con la finalidad de garantizar una administración financiera eficiente y conforme a la normativa, lo cual es clave para que el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes pueda cumplir con su misión de promover la cultura y las artes en Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en contabilidad financiera avanzada, control de costos, contabilidad fiscal y tributaria, auditoría interna, software contable, gestión de nómina, gestión de tesorería y liquidez, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Dirección de Educación y Desarrollo Artístico
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.0.1. Departamento de Formación y Capacitación 1.5.0.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento 1.5.0.3. Departamento de Banda de Música
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Planear, coordinar, dirigir y evaluar acciones que promueven y profesionalizan el desarrollo artístico cultural, diseñando planes y programas de estudio en base a las necesidades de capacitación, con el objetivo de elevar la calidad para el desarrollo integral de las personas artísticas que ejercen en los centros culturales del Estado de Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión de proyectos artísticos, gestión de capacitaciones en materia de cultura y arte, gestión de equipos creativos, conocimientos técnicos, estrategias de colaboración, visión cultural y social, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Creatividad	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Formación y Capacitación
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección de Educación y Desarrollo Artístico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Planear, diseñar y coordinar todas las acciones relacionadas con la formación, capacitación y desarrollo artístico, que estén contempladas en los programas operativos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, coordinando las actividades autorizadas para su realización de acuerdo a la programación anual, con el propósito de fortalecer por medio de la educación artística, la adquisición de habilidades propiamente artístico y cultural, así como una formación de calidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en diseño y desarrollo de programas de capacitación, tecnologías educativas, evaluación y medición del impacto de la capacitación, gestión administrativa de la capacitación, etc.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Evaluación y Seguimiento
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección de Educación y Desarrollo Artístico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Planear, diseñar y coordinar todas las acciones relacionadas con la formación, capacitación y desarrollo artístico, que estén contempladas en los programas operativos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, coordinando las actividades autorizadas para su realización de acuerdo a la programación anual, con el propósito de fortalecer por medio de la educación artística, la adquisición de habilidades propiamente artístico y cultural, así como una formación de calidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en métodos y técnicas de evaluación, gestión de proyectos y riesgos, planificación de evaluación, gestión de calidad, gestión y supervisión de equipos, software de recolección de datos, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad de análisis	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Banda de Música
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección de Educación y Desarrollo Artístico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Organizar, supervisar y proponer conciertos, mediante la profesionalización y capacitación de los integrantes de la Banda de Música, operando la logística de las presentaciones a fin de fomentar una mayor participación artística y estimular el desarrollo de las audiencias en el Estado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos Musicales, programación de conciertos y eventos, conocimientos administrativos y de capital humano, conocimientos en tecnologías musicales, relaciones públicas, cultura musical, evaluación del desempeño musical, etc.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Organización	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.6.0.1. Departamento de Patrimonio Tangible e Intangible 1.6.0.2. Departamento de Culturas Populares 1.6.0.3. Departamento de Infraestructura Cultural 1.6.0.4. Departamento del Conjunto Típico
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Dirigir permanentemente todas aquellas funciones y actividades vinculadas al desarrollo de la dirección, dirigiendo y coordinando acciones con las áreas administrativas a cargo, con el propósito de garantizar resultados óptimos y cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en historia y cultura, gestión y conservación del patrimonio, normativas y legislación del patrimonio, gestión de proyectos culturales, herramientas tecnológicas de gestión de patrimonio, promoción, divulgación y sostenibilidad del patrimonio, etc.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Patrimonio Tangible e Intangible
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Conservar, proteger y difundir el patrimonio cultural del Estado de Tamaulipas, tanto material (tangible) como inmaterial (intangibile), asegurando que tanto los elementos físicos como los intangibles del patrimonio sean protegidos y valorados por las comunidades actuales y futuras, con el objetivo de sensibilizar a la sociedad sobre la importancia del patrimonio cultural y promover su conservación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en historia y cultura, gestión del patrimonio tangible e intangible, legislación y protección del patrimonio, planificación de proyectos, divulgación y promoción del patrimonio cultural e histórico, monitoreo del patrimonio, etc.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Negociación y resolución de conflictos	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Culturas Populares
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar el desarrollo de programas para preservar la Cultura Popular en el Estado, determinando su estrategia de difusión, supervisión y control logístico en los eventos, con el objeto de impulsar la preservación del patrimonio cultural del estado fortaleciendo los vínculos de identidad, la apropiación de la herencia cultural y contemporánea de la población tamaulipeca.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión y planeación de proyectos, cultura popular, cultura regional, divulgación y promoción de las culturas populares, etc.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Infraestructura Cultural
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Planificar, y gestionar el mantenimiento de los espacios físicos destinados a las actividades culturales, asegurando que los recursos e instalaciones estén disponibles y en condiciones óptimas para la realización de eventos, exposiciones y otras actividades culturales, con la finalidad de garantizar que las instalaciones culturales sean funcionales, seguras, accesibles y estén adecuadamente preparadas para recibir y apoyar las actividades culturales de la comunidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión de infraestructuras, normativas de seguridad, políticas culturales, presupuesto y finanzas, relaciones públicas, sostenibilidad y medio ambiente, aspectos logísticos, análisis de impacto cultural y evaluación, conocimiento de la comunidad, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Conjunto Típico
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar, supervisar y transmitir el folclor, proponiendo al Conjunto Típico Tamaulipeco a formar parte de presentaciones artísticas y culturales en el Estado, con el objetivo de preservar y promocionar los bailes típicos y la música tradicional de nuestra región.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en planificación y organización de eventos, gestión del tiempo, especialización técnica en la materia, etc.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.7.0.1. Departamento de Vinculación Cultural 1.7.0.2. Departamento de Difusión Cultural 1.7.0.3. Departamento de Eventos Especiales de la Juventud 1.7.0.4. Departamento de Logística
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190
Función Básica	

Promover, gestionar y difundir las actividades culturales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, organizando eventos, exposiciones, conciertos, festivales y otras actividades culturales que permitan dar visibilidad a las producciones artísticas locales o regionales, con el propósito de generar espacios para el disfrute, aprendizaje y apreciación de la creatividad en la sociedad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español – Inglés

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión cultural, gestión de recursos y presupuestos, planificación y gestión de proyectos, políticas, normativas y regulaciones culturales, comunicación y marketing cultural, manejo de redes sociales, colaboración interinstitucional, industria cultural y creativa, etc.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Equidad de género
✓ Comunicación	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Vinculación Cultural
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Promover la interacción y el diálogo entre instituciones culturales, educativas y la comunidad en general, diseñando y organizando eventos, actividades, programas y proyectos, creando colaboraciones con instituciones de cultura y vínculos con dependencias del Gobierno del Estado, con la finalidad de enriquecer la vida cultural de la comunidad y fortalecer la relación entre la institución y su entorno.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español – Inglés

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión y desarrollo cultural, planeación y gestión de proyectos culturales, colaboración interinstitucional, manejo de relaciones públicas, promoción y difusión de actividades culturales, normativas y leyes de protección cultural, inclusión cultural, etc.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Equidad de género
✓ Tecnológicas	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Difusión Cultural
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Promover, divulgar y fomentar la cultura a través de diversas actividades, eventos y proyectos, acercando las manifestaciones artísticas y culturales a la comunidad, tanto dentro de un entorno educativo como fuera de él, con el objetivo de enriquecer la identidad cultural y fortalecer el sentido de pertenencia en los individuos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión cultural y proyectos, planificación y ejecución de campañas culturales, estrategias de comunicación, marketing cultural, redacción y contenido creativo, gestión de prensa,

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Equidad de género
✓ Relaciones públicas	

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Eventos Especiales de la Juventud
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Planificar, organizar y ejecutar actividades dirigidas a jóvenes, diseñando y coordinando eventos como festivales, conciertos, talleres y conferencias que involucren a la juventud tamaulipeca, con el objetivo de fomentar la participación de los jóvenes en actividades culturales y artísticas, buscando crear un sentido de comunidad en el Estado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español – Inglés

Conocimiento en área de

Conocimientos sobre público juvenil, tendencias juveniles, planificación de eventos, gestión logística de eventos, marketing y promoción de eventos, gestión de recursos, cultura juvenil, comunicación con público joven, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Coordinación de equipo	✓ Equidad de género
✓ Negociación	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Logística
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y gestionar la logística de cada presentación de festivales organizados por el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, realizando la planificación, gestión, organizando y ejecutando actividades relacionadas con la realización del evento, con el propósito de garantizar que se lleve a cabo el evento de manera eficiente, segura y exitosa.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión de inventarios, logística y cadena de suministro, gestión de transporte, planificación logística, control y seguimiento de operaciones, control de costos, normativas o regulaciones de transporte, de seguridad y calidad, etc.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Gestión de personal	✓ Equidad de género
✓ Comunicación	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Dirección de Publicaciones y Fomento Literario
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.8.0.1. Departamento de Literatura y Promoción Editorial 1.8.0.2. Departamento de Fomento a la Lectura 1.8.0.3. Departamento Estatal de Bibliotecas 1.8.0.4. Biblioteca Pública Central Estatal Marte R. Gómez.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Administrar con probidad los recursos que se asignen a la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario para editar y publicar libros, fomentando talleres de superación profesional para los escritores y promoviendo a través de las salas de lectura la práctica de una cultura lectora, así como los espacios ya sea centro de lectura y para libros, con la finalidad de mantener en funcionamiento la Red Estatal de Bibliotecas procurando espacios afines al bienestar de los usuarios de la red estatal de bibliotecas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión editorial, procesos de publicación, edición y corrección de textos, análisis literario, promoción de literatura local y emergente, diseño y planificación de proyectos y actividades de fomento literario, estrategias de promoción y difusión, marketing de libros,

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Negociación	✓ Equidad de género
✓ Comunicación	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Literatura y Promoción Editorial
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección de Publicaciones y Fomento Literario
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Editar libros, publicar de obras literarias, promocionar y presentar libros publicados, realizando el lanzamiento de convocatorias literarias estatales y nacionales, así como participar y promocionar en las ferias internacionales de libros a los autores tamaulipecos, con el objetivo de tener una mayor proyección de sus obras.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos editoriales, gestión editorial, edición de textos, promoción de obras literarias, marketing editorial, publicidad y relaciones públicas, planificación y desarrollo de proyectos organización de eventos literarios, estrategias de distribución editorial,

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Equidad de género
✓ Negociación	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Fomento a la Lectura
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección de Publicaciones y Fomento Literario
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Elevar los índices de lectura en el estado, planeando y realizando prácticas innovadoras de lectura, con el propósito que la sociedad tenga un acercamiento con obras literarias.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en teoría y psicología de la lectura, motivación y hábitos de lectura, técnicas de estimulación de la creatividad literaria, diseño y gestión de programas de lectura, diversidad literaria y géneros, promoción de la lectura, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
✓ Relaciones públicas	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamauilpeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento Estatal de Bibliotecas
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamauilpeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección de Publicaciones y Fomento Literario
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar, promover y fortalecer el acceso a la información, el conocimiento y la cultura a través de bibliotecas públicas en el ámbito estatal, supervisando el funcionamiento de las bibliotecas públicas en todo el estado, asegurando que estén bien equipadas, organizadas y disponibles para todos los ciudadanos con la finalidad de garantizar que las bibliotecas cumplan con su función social de forma eficiente y accesible para todos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en catalogación y clasificación de bibliotecas, administración de recursos y personal, gestión de servicios bibliotecarios, desarrollo y actualización de contenido bibliotecario, atención al usuario, orientación bibliotecaria, organización y gestión de proyectos, etc.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Colaboración	✓ Equidad de género
✓ Comunicación afectiva	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Biblioteca Pública Central Estatal Marte R. Gómez
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección de Publicaciones y Fomento Literario
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Proporcionar acceso libre y gratuito a la información y al conocimiento, fomentando el desarrollo cultural, educativo y social de la comunidad, con la finalidad de actuar como un centro de encuentro y participación comunitaria, donde los ciudadanos puedan compartir experiencias, obtener información, desarrollar habilidades y fortalecer el sentido de comunidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en catalogación y clasificación de bibliotecas, administración de recursos y personal, gestión de servicios bibliotecarios, desarrollo y actualización de contenido bibliotecario, atención al usuario, orientación bibliotecaria, organización y gestión de proyectos, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación afectiva	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Dirección del Centro Cultural Tamaulipas
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.9.0.1. Departamento Administrativo 1.9.0.2. Departamento de Servicios Técnicos 1.9.0.3. Departamento de Servicios Generales
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Fomentar la promoción y difusión de presentaciones culturales y artísticas proponiendo, ejecutando y supervisando programas, proyectos, actividades y acciones de detonen el acercamiento de la población con el entorno cultural y artístico, con la finalidad de dar cumplimiento a uno de los principales propósitos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y el Arte.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión cultural, políticas públicas y legislación cultural, diversidad cultural, promoción cultural, planeación y organización de eventos culturales, marketing cultural, logística y producción de eventos, estrategias de comunicación y marketing cultural, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Promoción cultural	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento Administrativo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Centro Cultural Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Supervisar, revisar y ejecutar los movimientos de personal adscritos a la Dirección del Centro Cultural, así como, realizar y resguardar los documentos e información administrativa, contable y financiera que corresponda a la Unidad Administrativa realizando las gestiones y solicitudes correspondientes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable vigente y atendiendo a las indicaciones de la Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión administrativa, contabilidad y finanzas, gestión de pagos, normativas y regulaciones para las relaciones laborales, gestión de proyectos, automatización de procesos, gestión de la documentación, relaciones con proveedores, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Equidad de género
✓ Comunicación	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Servicios Técnicos
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Centro Cultural Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar, supervisar y ejecutar los trabajos necesarios para el correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades programadas en cualquiera de los espacios del Centro Cultural Tamaulipas analizando los requerimientos de los eventos, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad e integral atendiendo las necesidades de los artistas para montar la producción.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en producción de eventos, mantenimiento y conservación de equipos de audio e iluminación, mantenimiento preventivo en equipos de audio e iluminación, gestión de piezas de repuesto de los equipos de audio e iluminación, planificación y coordinación de proyectos técnicos, etc.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Equidad de género
✓ Capacitación de equipo	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Servicios Generales
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Centro Cultural Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Supervisar, revisar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, así como los sistemas hidráulicos y eléctricos del Centro Cultural Tamaulipas realizando la coordinación de las actividades, acciones y gestiones necesarias de acuerdo a las necesidades del recinto, a fin de preservar el estado de los bienes y servicios de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo, gestión de servicios de mantenimiento, control de calidad en mantenimiento, servicios de limpieza y conservación de instalaciones, gestión de seguridad y protección del personal, control de inventarios, coordinación de la logística interna, gestión de riesgos laborales, procedimientos de emergencia, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Equidad de género
✓ Coordinación de personal	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.10.0.1. Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural 1.10.0.2. Departamento Administrativo 1.10.0.3. Departamento de Planeación Museográfica
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar y supervisar los trabajos y funciones de los departamentos o jefaturas que integran el equipo de trabajo de la unidad Administrativa, acordando y estableciendo objetivos claros y específicos que se alineen con la misión y visión del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, con la finalidad de crear proyectos y programas que se llevarán a cabo durante el año, incluyendo eventos culturales, educativos, artísticos, de investigación y conservación, informando mensualmente los resultados obtenidos ante la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión estrategia de museos, adquisición, conservación, investigación y exposición de obras de arte y otros objetos culturales, normativas y estándares museográficos, gestión de ingresos, estrategias de marketing y promoción, relaciones públicas, planeación de actividades de divulgación y participación comunitaria, conservación de colecciones, técnicas de conservación, etc.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Equidad de género
✓ Relaciones públicas	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Salvaguardar, investigar, conservar, y difundir el patrimonio cultural de la región, protegiendo las riquezas arqueológicas, históricas y etnográficas de Tamaulipas, promoviendo el conocimiento sobre la diversidad cultural y los procesos históricos que han dado forma a la identidad del estado, a fin de preservar el patrimonio tangible e intangible de Tamaulipas, reforzando la identidad cultural local y el conocimiento de la historia de la región.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en antropología, normativas de conservación y restauración, técnicas de conservación preventiva, catalogación y documentación del patrimonio cultural, exposición y divulgación cultural, técnicas de salvaguardia del patrimonio, gestión de proyectos culturales, coordinación interinstitucional, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Toma de decisiones	✓ Equidad de género
✓ Comunicación intercultral	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento Administrativo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Supervisar, organizar y coordinar los recursos humanos de la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, así como, realizar y resguardar los documentos e información administrativa, contable y financiera que corresponda a la Unidad Administrativa, realizando las gestiones y solicitudes correspondientes, a el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable vigente y atendiendo a las indicaciones de la Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión administrativa, contabilidad y finanzas, gestión de pagos, normativas y regulaciones para las relaciones laborales, gestión de proyectos, automatización de procesos, gestión de la documentación, relaciones con proveedores, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Manejo de herramientas ofimáticas ✓ Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso e integridad en el servicio público ✓ Responsabilidad ✓ Equidad de género
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Planeación Museográfica
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Dirigir y coordinar eventos, servicios educativos y museología, organizando las funciones y tareas del equipo de trabajo para desarrollar las actividades planeadas, con el objetivo de planificar proyectos y programas que se llevarán a cabo durante el año.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en museografía, diseño de exposiciones, técnicas de montajes y presentación de objetos, técnicas en conservación preventiva, seguridad y protección de colecciones, historia del arte y la cultural regional, valor cultural y simbólico de las piezas, didáctica museística, marketing de exposiciones, etc.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Relaciones públicas	✓ Equidad de género
✓ Colaboración	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Archivo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Proteger y salvaguardar el patrimonio cultural e histórico, catalogando el registro histórico-cultural del Estado de Tamaulipas, con el objetivo de preservar el acervo histórico y garantizar la libertad de acceso a la información del archivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión documental, clasificación y organización de archivos, normativas y estándares de archivos, conservación preventiva, archivo digital, acceso público y restricciones, seguridad física de los archivos, técnicas de búsqueda,

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Coordinación de personal	✓ Equidad de género
✓ Organización	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.11.0.1. Departamento Administrativo 1.11.0.2. Departamento Artístico 1.11.0.3. Departamento Académico 1.11.0.4. Departamento de Eventos 1.11.0.5. Departamento de Proyectos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Proponer, coordinar y ejecutar programas artísticos y culturales, llevando a cabo las actividades relacionadas con la difusión y promoción de los procesos de producción, distribución, consumo y análisis de lenguajes contemporáneos del arte, con el objetivo de atraer nuevo públicos a las exposiciones en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en historia del arte y arte contemporáneo, gestión cultural y museológica, gestión administrativa, educación y programas culturales.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad Social
✓ Comunicación	✓ Ética
✓ Creatividad y visión artística	✓ Innovación y adaptabilidad
✓ Resolución de problemas	✓ Colaboración
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento Administrativo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Supervisar, revisar y ejecutar los movimientos de personal adscritos a la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, así como, realizar y resguardar los documentos e información administrativa, contable y financiera, realizando las gestiones y solicitudes correspondientes a la Unidad Administrativa, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable vigente y atendiendo a las indicaciones de la Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión administrativa y financiera, cultura y arte contemporáneo, gestión de proyectos, normas y regulaciones.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso con la cultura y el arte
✓ Liderazgo y gestión de equipos	✓ Responsabilidad social
✓ Organización y planificación	✓ Ética profesional

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento Artístico
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Elaborar y ejecutar los programas de exposiciones artísticas en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, presentando y coordinando exposiciones específicas, con el objetivo de ofrecer espacios y programas artísticos de calidad hacia el público receptor.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en historia del arte contemporáneo, teoría y crítica de arte, curaduría y museología, gestión de colecciones, tecnología y nuevas formas de arte, gestión cultural y administrativa.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Creatividad y visión artística	✓ Respeto por el patrimonio artístico
✓ Resolución de problemas	✓ Pasión por el arte y la cultura
✓ Negociación y relaciones públicas	✓
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento Académico
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Elaborar y ejecutar los programas académicos del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, fomentando propuestas artísticas culturales con el objeto de ofrecer diversas oportunidades dentro del ámbito artístico contemporáneo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en historia del arte y arte contemporáneo, gestión cultural y educativa, curaduría y museología, didáctica del arte, legislación y políticas culturales.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva	✓ Inclusividad
✓ Creatividad	✓ Ética profesional
✓ Relaciones interinstitucionales	✓ Colaboración

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Eventos
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Elaborar las estrategias de promoción y difusión de las actividades artísticas y académicas del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, generando estrategias para vincular a la sociedad con los programas de la unidad administrativa, con el propósito de lograr una adecuada proyección de sus objetivos hacia la sociedad, propiciando el acercamiento de la oblación con actividades culturales y artísticas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión cultural, historia y teoría del arte, logística de eventos, gestión de presupuestos, tecnologías aplicadas a la cultura.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación eficaz	✓ Ética profesional
✓ Resolución de problemas	✓ Sostenibilidad
✓ Networking	✓ Sostenibilidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Proyectos
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Desarrollar y coordinar los proyectos del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, así como gestionar el recurso económico para llevarlos a cabo, elaborando la propuesta correspondiente y presentándola ante el titular de la Dirección para su respectiva aprobación, con el objetivo de implementar actividades que garanticen mejorar la calidad de los servicios en la unidad administrativa.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en historia del arte contemporáneo, gestión de proyectos culturales, curaduría y gestión de colecciones, aspectos legales y éticos, financiamiento y recaudación de fondos, tecnologías digitales y de gestión cultural, etc.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Creatividad y visión estratégica	✓ Ética profesional
✓ Planificación y organización	✓ Sostenibilidad
✓ Networking y relaciones públicas	✓
✓ Solución de problemas	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Educación y Desarrollo Cultural
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Parque Cultural Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Elaborar, coordinar y ejecutar programas educativos, talleres, conferencias y cursos sobre las diferentes disciplinas artísticas, diseñando programas y proyectos encaminados a la difusión del arte y la cultura en nuestra región, con el propósito de fundamentar la creación de nuevos públicos y la consolidación de los existentes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión cultural, historia y contexto local, pedagogía y didáctica, derechos culturales, presupuestos y financiamiento, tecnologías educativas, derechos humanos y diversidad.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Planificación y organización	✓ Inclusión y diversidad
✓ Creatividad y pensamiento crítico	✓ Ética y transparencia
✓ Resolución de conflictos	✓ Empatía y sensibilidad
✓ Evaluación y monitoreo	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Exposiciones y Proyectos Especiales
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Parque Cultural Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Organizar la agenda de exposiciones realizando para ello acuerdos de préstamos con instituciones públicas y privadas, con el fin de promover la propuesta artística de creadores emergentes y con trayectoria, locales, regionales, estatales, nacionales e internacionales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión cultural y artística, historia y cultura local y regional, gestión administrativa, tecnologías y herramientas digitales.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Creatividad y resolución de problemas	✓ Inclusión y diversidad
✓ Negociación y gestión de relaciones	✓ Sostenibilidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento Administrativo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Parque Cultural Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Ejercer de manera directa la operación administrativa de la Unidad Administrativa Cultural bajo su responsabilidad en materia de recursos humanos, proporcionando los servicios generales requeridos, así como contabilizar los ingresos y egresos, con la finalidad de asegurar el funcionamiento eficiente del Parque Cultural Reynosa y su desarrollo continuo como un centro cultural accesible y relevante para la comunidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en administración pública, legislación cultural, contabilidad y finanzas, gestión de proyectos, etc.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Resolución de problemas	✓ Ética
✓ Organización	✓ Adaptabilidad
✓ Tecnologías de la información	

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Comunicación Social
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Parque Cultural Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Gestionar y coordinar las acciones de comunicación para promover, difundir y conectar las actividades, contribuyendo al desarrollo cultural, social y educativo de la comunidad, con el fin de que tanto la sociedad civil organizada, como el público en general estén informados de las mismas en forma oportuna.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en comunicación y relaciones públicas, producción de contenidos, gestión de medios, legislación y normatividad.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Análisis y evaluación	✓ Ética profesional

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Dirección del Parque Cultural Reynosa
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.12.1. Coordinación Técnica 1.12.0.1. Departamento de Servicios Técnicos 1.12.0.2. Departamento de Educación y Desarrollo Cultural 1.12.0.3. Departamento de Exposiciones y Proyectos Especiales 1.12.0.4. Departamento Administrativo 1.12.0.5. Departamento de Comunicación Social
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Dirigir y promover el desarrollo artístico y cultural en la región, fomentando la formación de nuevos públicos a través de la producción y realización de eventos artísticos y culturales, con la finalidad de impulsar y estimular el desarrollo profesional de artistas y creadores.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión cultural, historia y arte regional, legislación cultural, etc.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Equidad de género
✓ Planificación estratégica	✓ Respeto por la diversidad cultural y artística
✓ Gestión financiera	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Coordinación Técnica
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Parque Cultural Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ninguno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Promover la inclusión y la participación activa de la ciudadanía en los eventos y programas que se desarrollan, administrando los recursos otorgados para ofrecer una experiencia cultural integral, planificando, desarrollando, gestionando y operando las actividades culturales y artísticas, con el fin de involucrar a la comunidad en las actividades del Parque Cultural Reynosa.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión cultural, legislación cultural, planificación estratégica, preservación del patrimonio.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Resolución de problemas	✓ Ética profesional

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Servicios Técnicos
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección de Parque Cultural Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar el área de los servicios técnicos de las diferentes áreas del Parque Cultural Reynosa proporcionando atención de calidad a los usuarios, así como elaborar programas que permitan el máximo aprovechamiento de los recursos materiales y humanos; con el fin de ofrecer un mantenimiento preventivo y correctivo y la conservación de las instalaciones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión de instalaciones culturales, mantenimiento de equipos y sistemas, normativas de seguridad, gestión de proyectos.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Resolución de problemas	✓ Compromiso con la excelencia
✓ Organización y planificación	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Dirección de Casa del Arte de Victoria
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.13.0.1. Departamento Administrativo 1.13.0.2. Departamento Académico
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Preservar y brindar un espacio seguro y confiable e incluyente a la sociedad tamaulipeca, planeando, coordinando y realizando manifestaciones artísticas y culturales con la sociedad tamaulipeca, a fin de promover el aprendizaje y conocimiento de las artes, con proyección municipal, estatal y nacional.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión cultural, historia y teoría del arte, presupuesto y finanzas, normativas y legislación cultural, tecnologías de la información.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad social
✓ Toma de decisiones	✓ Equidad de género
✓ Creatividad e innovación	✓ Ética
✓ Relaciones interpersonales	✓ Sostenibilidad
	✓ Pasión por el arte y la cultura

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento Administrativo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección de Casa del Arte Victoria
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Supervisar, revisar y ejecutar los movimiento de personal adscritos a la Dirección de la Casa del Arte de Victoria, así como, realizar y resguardar los documentos e información administrativa, contable y financiera que corresponda a la Unidad Administrativa realizando las gestiones y solicitudes correspondientes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable vigente y atendiendo a las indicaciones de la Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión cultural, administración y finanzas, legislación y normativa, tecnología y gestión de recursos humanos.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
Resolución de problemas	✓ Equidad de género
Planificación estratégica	✓ Inclusividad y respeto
Negociación	✓ Pasión por la educación y el aprendizaje

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento Académico
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección de Casa del Arte Victoria
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Elevar el nivel académico y cultural de Casa del Arte Victoria, a través de la mejora en el profesionalismo de los docentes, supervisando permanentemente los planes de estudio, avances y metas, con el objetivo de brindar a la sociedad calidad en la enseñanza artística.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en educación y pedagogía, historia del arte y tendencias actuales, gestión académica, normativas y legislación.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Organización y planificación	✓ Integridad y ética profesional
✓ Resolución de conflictos	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Dirección de Pinacoteca de Tamaulipas
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.14.0.1. Departamento de la Pinacoteca y Artes Plásticas
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Supervisar la ejecución de los programas, proyectos y actividades que vinculen la difusión y promoción del acervo artístico de los creadores tamaulipecos, conjuntando esfuerzos y coordinando con los departamentos las actividades a desempeñar, para llevar a cabo exposiciones en la Pinacoteca de Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en historia de arte, gestión cultural, conservación de obras de arte, liderazgo y habilidades administrativas, relaciones públicas, educación y programas culturales.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Liderazgo y trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Desarrollo de programas educativos y culturales	✓ Responsabilidad
Innovación y creatividad	✓ Ética profesional

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de la Pinacoteca y Artes Plásticas
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Preservar, promover y difundir el arte plástico en la región Tamaulipeca abarcando funciones estratégicas y operativas con el objeto de garantizar la valoración y disfrute de las expresiones artísticas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión cultural, historia del arte y patrimonio, conservación y restauración.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva	✓ Responsabilidad social

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Dirección del Barco Museo del Niño
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.15.0.1. Departamento Administrativo 1.15.1. Coordinación Museográfica 1.15.1.1. Departamento de Comunicación Social 1.15.1.2. Departamento de Educadores Facilitadores 1.15.1.3. Departamento de Sistemas 1.15.1.4. Departamento de Mantenimiento y Seguridad
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Planear, organizar, y coordinar los programas y proyectos que impulsen y fortalezcan las actividades de promoción del arte y la cultura en sus diversas disciplinas, optimizando el uso y administración de los espacios, así como, el patrimonio de la Dirección del Barco Museo del Niño, con la finalidad de promover una oferta turística y cultural, fomentando convivencia familiar, el juego y el desarrollo intelectual y personal de los niños y niñas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en habilidades de liderazgo, comunicación afectiva, gestión de recursos y administración de museo, educación y pedagogía, gestión de equipos, relaciones públicas, legislación y normativas.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Creatividad e innovación
	✓
✓ Adaptabilidad y resolución de problemas	✓ Ética y transparencia

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento Administrativo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Barco Museo del Niño
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Supervisar, revisar y ejecutar los movimientos de personal adscritos a la Dirección del Barco Museo del Niño, así como, realizar y resguardar los documentos e información administrativa, contable y financiera que corresponda a la Unidad Administrativa realizando las gestiones y solicitudes correspondientes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable vigente y atendiendo a las indicaciones de la Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión administrativa, financiera y operativa, conocimientos legales y normativos, gestión de proyectos, gestión de recursos, tecnología y sistemas de información.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Gestión Administrativa	✓ Responsabilidad
✓ Gestión Financiera	✓ Equidad de género
✓ Planificación estratégica	✓ Sostenibilidad
✓ Comunicación	
✓ Liderazgo	

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Coordinación Museográfica
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Barco Museo del Niño
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.15.1.1. Departamento de Comunicación Social 1.15.1.2. Departamento de Educadores Facilitadores 1.15.1.3. Departamento de Sistemas 1.15.1.4. Departamento de Mantenimiento y Seguridad
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Desarrollar una estrategia que permita vincular de manera clara y entretenida al visitante con el Barco Museo del Niño, coordinando y supervisando las actividades correspondientes para de mantener en óptimas condiciones los espacios, materiales, mobiliario e iluminación del Barco Museo del Niño, con el fin de dar sentido material y gráfico a las exposiciones y a todas las actividades que en este se desarrollan.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en diseño museográfico, flujo de visitantes, uso de tecnología, desarrollo de contenidos educativos, conservación de objetos, instalación de exposiciones, gestión de proyectos.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ • Creatividad y pensamiento innovador	✓ • Compromiso e integridad en el servicio público
✓ • Comunicación efectiva	✓ • Responsabilidad
✓ • Tecnologías y multimedia	✓ • Ética profesional
✓ • Diseño de exposiciones	✓ • Flexibilidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Comunicación Social
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Barco Museo del Niño
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Diseñar la estrategia general de comunicación, teniendo en cuenta los distintos grupos de interés y público objetivo tanto interno como externo, utilizando los diferentes medios de comunicación y apegándose a los lineamientos del Barco Museo del Niño y del Gobierno del Estado, a través del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el propósito de difundir las ofertas culturales artísticas y educativas de Barco Museo del Niño.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en relaciones públicas, redes sociales, producción de contenidos, estrategia de promoción, evaluación de impacto.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Comunicación verbal y escrita	✓ Responsabilidad
✓ Creatividad y diseño gráfico	✓ Empatía
✓ Boletines y comunicados de prensa	✓ Innovación
✓ Dominio de herramientas digitales	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Educadores Facilitadores
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Barco Museo del Niño
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Asegurar una comunicación y atención asertiva con los visitantes al Barco Museo del Niño, elaborando programas artísticos, educativos y culturales dirigidos al público en general, con la finalidad de que la información y las acciones que se realicen aporten valor y sean atractivas para los concurrentes a las instalaciones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en pedagogía infantil, desarrollo de programas educativos, primeros auxilios y seguridad, tecnología educativa.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso con la educación
✓ Comunicación efectiva	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Paciencia
✓ Creatividad	✓ Colaboración
✓ Solución de problemas	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Sistemas
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Barco Museo del Niño
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Planear, organizar y gestionar las actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica del Barco Museo del Niño asegurando el buen funcionamiento de los equipos, con el fin de lograr una operatividad de los mismos para todas las actividades y eventos programados.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en gestión de infraestructura de redes y sistemas, software y herramientas especializadas, audio y video, atención al usuario y capacitación, innovación y actualización.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Ética profesional
✓ Orientación al servicio	✓ Responsabilidad
✓ Soporte técnico y resolución de problemas	✓ Valoración de la inclusión
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Febrero 2025

Puesto:	Departamento de Mantenimiento y Seguridad
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Superior Inmediato:	Dirección del Barco Museo del Niño
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Mantener en operación y en buen estado los diversos equipos e instalaciones del Barco Museo del Niño, planificando y dando seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos, con el propósito de tener un buen funcionamiento de los mismos, y un entorno seguro para colaboradores y visitantes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en técnicos en mantenimiento, gestión de seguridad, gestión administrativa, comunicación y supervisión.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso con la preservación
✓ Manejo de herramientas y equipos especializados	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Proactividad
✓ Resolución de problemas	✓ Integridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales