XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Subsecretario de Fomento a las Artes

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Subsecretaría de Fomento a las Artes

Nivel:
105

Número de plaza:
83

Jefe inmediato:
Secretario de Cultura

Personal a su cargo:

Auxiliar Administrativo	2
Auxiliar Técnico	1
Secretaria	2
Director del Teatro Ocampo	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 11. La persona titular de la Subsecretaría de Fomento a las Artes tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fomentar, preservar y difundir todas las expresiones culturales del Estado, así como generar los mecanismos que permitan apoyar, preservar y difundir las manifestaciones y producciones artísticas en todos sus géneros, de manera colectiva e individual en todos los sectores de la sociedad;
II. Generar los mecanismos para otorgar reconocimientos y estímulos a los creadores artísticos, investigadores, intérpretes, cronistas o promotores culturales, estableciendo los procedimientos de evaluación para ese efecto, bajo los principios de objetividad, imparcialidad y equidad;
III. Generar las estrategias que fomenten, preserven y difundan el trabajo de los creadores artísticos morelenses en todas las disciplinas, así como promover ante las instancias correspondientes, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, la apertura de nuevos centros culturales y de expresión artística;
IV. Generar y operar los programas de fomento musical en el Estado;
V. Elaborar y definir los criterios para la utilización y asignación de los recintos a su cargo, para la realización de eventos culturales y artísticos de los artistas morelenses;
VI. Crear, organizar y promover programas específicos de artes escénicas;
VII. Realizar producciones propias, así como contratar artistas, promotores, instituciones públicas y privadas que se consideren adecuados dentro de los programas establecidos;
VIII. Generar una debida coordinación con artistas, promotores, instituciones públicas y privadas para la presentación de espectáculos, la celebración de eventos culturales y el desarrollo de programas específicos;
IX. Proponer políticas públicas a fin de generar estrategias para la formación de nuevos públicos, generando así la participación de la ciudadanía en la cultura en sus distintos ámbitos;
X. Ofrecer una programación de calidad a los distintos sectores de la población del Estado y a sus visitantes;
XI. Garantizar el correcto funcionamiento del Teatro Ocampo y del Cine Morelos y demás recintos culturales que le sean adscritos;

VISTO BUENO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado
Subdirección de Informática Jurídica
Dirección General de Legislación

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XII. Autogenerar recursos a través de los diversos recintos culturales, ya sea por uso y aprovechamiento, taquilla, recepción de donativos o patrocinios, para ser reinvertidos en las actividades y necesidades de los diversos recintos culturales que les sean adscritos;
XIII. Establecer, coordinar, operar y supervisar los requerimientos de apoyo logístico a los diversos eventos culturales en los que participa la Secretaría;
XIV. Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar el debido mantenimiento al equipo de producción e infraestructura para los diversos eventos culturales;
XV. Formar un catálogo de artistas y grupos musicales con el fin de disponer de un instrumento de información sistematizada para la realización de sus propias actividades;
XVI. Proponer el calendario de festivales, proyectos, exhibiciones y eventos en espacios públicos y recintos culturales;
XVII. Administrar y programar las actividades de las compañías y elencos artísticos, teatros y centros culturales que se encuentren adscritos;
XVIII. Programar, producir y coordinar los eventos o festivales, culturales o artísticos, que realice la Secretaría;
XIX. Programar y coordinar la presentación de los eventos o festivales, culturales o artísticos, en los que participe la Secretaría;
XX. Establecer los programas, proyectos y actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a las actividades que desarrolle cada una de ellas;
XXI. Generar mensualmente la programación de eventos y festivales en materia cultural, que celebrará la Secretaría;
XXII. Proponer y supervisar la producción de eventos culturales, así como realizar la planificación cultural de los eventos a desarrollar por la Secretaría;
XXIII. Proporcionar a la Dirección de Difusión, en periodos mensuales, la información necesaria, para que esta sea incluida en los medios de difusión que utiliza la Secretaría;
XXIV. Gestionar y Programar nuevos festivales culturales en el Estado;
XXV. Programar en los Municipios del Estado actividades culturales;
XXVI. Establecer programas y políticas tendientes a la promoción de proyectos de la industria audiovisual y cinematográfica, a través de la Dirección General de la Comisión de Filmaciones, y
XXVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
Título del puesto: Director/a de Artes Escénicas
Clave del puesto: SCu/OSSFA/108-468/ES
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Fomento a las Artes
Dirección General: N/A
Puesto al que reporta: Subsecretario/a de Fomento a las Artes

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Supervisar y asegurar la calidad y realización del producto teatral y/o artes escénicas, mediante la selección del elenco y la dirección de ensayos, con la finalidad contribuir al desarrollo integral y a la formación permanente de Artes escénicas de la Secretaría de Cultura.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Determinar el contexto de las obras musicales, obras de teatro, exposiciones de danza, mediante analizar la selección de escenografía, sonido y efectos especiales, la selección del vestuario, coreografía, música, maquillaje, utilería entre otros, con la finalidad de lograr el objetivo en cuanto a la temática de la obra en la exhibición de las artes escénicas.
II. Dirigir las obras teatrales que se realicen por parte de la secretaría de Cultura, mediante la coordinación y supervisión de ensayos con los actores y el equipo técnico, con la finalidad de lograr exhibir al público manifestaciones de arte con profesionalismo.
III. Coadyuvar a que los eventos culturales a realizarse (obras de teatro, teatro musical, danza, ballet, ópera, entre otros), cuenten con las personas adecuadas a la interpretación del personaje, mediante el análisis de la convocatoria y selección del casting de los diferentes personajes, con la finalidad de ofrecer espectáculos de calidad.
IV. Atender y promover talleres de formación en el campo de las artes escénicas, mediante capacitar periódicamente al recurso humano en materia teatral así como en la difusión de las convocatorias realizadas por instituciones públicas o privadas, a fin de contar con personal actualizado permanentemente.
V. Contribuir al desarrollo de actividades en la rama de las artes escénicas, mediante revisar la correcta calendarización de programas, con la finalidad de contar con grupos adecuados para la interpretación de las obras y contar con los recursos requeridos en tiempo y forma.
VI. Desarrollar en el estudiante conocimientos que le permitan expresar, comunicar y recibir pensamientos, emociones, sentimientos e ideas, propias y ajenas, mediante el uso de las técnicas (expresión, oral, corporal, danza, etc.), de las artes escénicas, con la finalidad de contar con personal de calidad en las nuevas tendencias de expresión artística y cultural.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Cultura

Subsecretario/a de Fomento a las Artes

Director/a de Artes Escénicas

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Amado López Álvarez **Director General de Administración**	LEA Noé Guapanama Mariana **Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014**
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Artes Escénicas, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Teatro
Danza clásica y contemporánea

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Aptitudes histriónicas
Proyección escénica
Creatividad e inventiva para enriquecer el trabajo actoral
Sensibilidad y compromiso social
Integración de grupos de trabajo

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Actitud positiva
Aprendizaje continúo
Nivel de compromiso
Generosidad
Igualdad

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Cultura en general	3
Conocimientos básicos de las diferentes disciplinas artísticas	3
Expresión corporal, vocal y emocional	3
Historia del teatro y géneros literarios	3
Didáctica de artes escénicas	3

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Básico de dirección, producción, dramaturgia, guionismo, escenografía, iluminación, maquillaje, vestuario y diseño sonoro
Comprender y analizar textos dramáticos para contextualizar el desempeño actoral
Postura crítica y autocrítica en el arte y en el entorno social
Apertura ante las diversas manifestaciones artísticas
Disposición a la actualización permanente

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Ley Orgánica Administración Pública
Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos
Ley Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manuales Administrativos de la Oficina del Subsecretario de Fomento a las Artes
Lineamientos Archivísticos para sujetos obligados a términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales de Morelos.

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** SI

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría o Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	**Motivo**
Secretario/a de Cultura	Recibir directrices y retroalimentación.
Director/a General de Administración	Solicitud de insumos.
Director/a de Teatro Ocampo	Coordinación de eventos.
Personal de sonido, iluminación y tramoya del Teatro Ocampo.	Coordinación de eventos.

EXTERNAS:

Con otras Secretaría o Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría o Dependencia / Puesto	**Motivo**
N/A	N/A

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	**Motivo**
Alumnos del Centro Morelense de las Artes	Coordinación de eventos.
Regidores/as y Secretarios/as de Cultura de los Ayuntamientos.	Coordinación de eventos.
Público en general	Coordinación de castings.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Revisar que la exhibición de las artes escénicas cumpla con cada una de las características requeridas.
II. Verificar que las obras a realizarse cumplan con lo requerido, en equipo técnico para cumplir con los resultados.
III. Entrevistar previamente a las personas que asisten a las pruebas de casting con la finalidad de conocer las habilidades y experiencia profesional con la que cuentan.
IV. Coordinar la difusión de talleres de formación en el campo de las artes escénicas.
V. Programar cada una de las actividades y programas de artes escénicas.
VI. Evaluar el aprendizaje y desempeño de cada uno los estudiantes.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Direccion General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- En la programación de eventos sin previo conocimiento.
- No contar con el recinto adecuado para el desarrollo de obras teatrales musicales, exposiciones de danza, entre otros.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Seleccionar los guiones a desarrollarse e interpretarse.
- Programar los castings para la selección del elenco.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $ 10,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas: N/A
El empleado/a maneja información clasificada:	No	

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Si
Computadora portátil	No
Impresora fija	Si
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	Si

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Educativo social.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

XI. FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Música

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Música

Nivel:
106

Número de plaza:
293

Jefe inmediato:
Subsecretario de Fomento a las Artes

Personal a su cargo:

Auxiliar Técnico	2
Auxiliar Administrativo	1
Profesional Ejecutivo "B"	1
Director de Proyectos Educativos	1
Jefe de Departamento de la Banda De Música	1
Jefe de Departamento de Niños Cantores	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 16.- La persona titular de la Dirección General de Música tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y operar los programas de fomento musical en el Estado;
II. Coordinar, organizar y dirigir los coros infantiles y juveniles en el Estado;
III. Coordinar, organizar y dirigir las orquestas infantiles y juveniles en el Estado;
IV. Coordinar, organizar y ejecutar los programas de bandas y agrupaciones tradicionales en el Estado;
V. Promover y generar el intercambio musical entre los Municipios del Estado, así como con otras Entidades Federativas, la Federación y el extranjero, y
VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría o, en su caso, la persona titular de la Subsecretaría a la que se encuentra adscrita.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General
Título del puesto: Director/a General de Música
Clave del puesto: SCu/SSFA/DGM/106-293/AG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Fomento a las Artes
Dirección General: Dirección General de Música
Puesto al que reporta: Secretario/a de Cultura

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Fomentar la cultura musical en el Estado de Morelos, a través de la aplicación de programas de orquestas y coros infantiles y juveniles, bandas de viento, agrupaciones tradicionales e intercambios de elencos artísticos de música, con la finalidad de contribuir a fortalecer la preservación de los géneros y el acervo musical de la Entidad.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Vigilar que se realicen las actividades de fomento musical en el Estado, a través del análisis y evaluación de los resultados de los programas planeados por la Dirección General de Música, con la finalidad de que se apliquen correctamente las acciones de fomento musical e impulsar a niños y jóvenes el interés y la participación por la música.

II. Impulsar los coros infantiles y juveniles en el Estado de Morelos, mediante el desarrollo de talleres y cursos de enseñanza musical, a cargo de especialistas, con la finalidad de fomentar el arte a la música y estimular el aprendizaje y la práctica musical en los niños y jóvenes del Estado.

III. Promover la formación de orquestas sinfónicas infantiles y juveniles en el Estado, a través de desarrollar programas pedagógicos musicales de apoyo, con la finalidad de brindar acceso a bienes y servicios culturales a los niños y jóvenes en situación de vulnerabilidad social, utilizando el arte como herramienta de transformación social.

IV. Asegurar la difusión de los programas de afiliación de ensambles instrumentales en bandas de viento y agrupaciones tradicionales, mediante verificar que la información de la convocatoria anual y de los medios de comunicación se apeguen a los lineamientos establecidos, con la finalidad de contribuir a la preservación de los géneros musicales que se ejecutan en Morelos.

V. Promover los intercambios de elencos artísticos, con las Entidades Federativas colindantes, mediante la realización de conciertos y la participación en festivales culturales, con la finalidad de fortalecer las opciones musicales y desarrollo artístico en el Estado.

VI. Planear con las áreas adscritas a la Secretaría de Cultura los proyectos estatales en materia musical, mediante analizar que se desarrollen en apego a las normas y lineamientos definidos para tal efecto, con la finalidad de contribuir en la ejecución de los proyectos culturales realizados en el Estado de Morelos.

VII. Coordinar la integración del acervo musical, mediante supervisar el correcto registro de grabaciones de campo, remasterización y digitalización de archivos de audio de los eventos musicales desarrollados en los diversos municipios, festivales y conciertos con la finalidad de documentar música y sonidos propios del Estado para tener un acervo patrimonial en materia de musical.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Cultura
Subsecretario/a de Fomento a las Artes
Director/a General de Música

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Amado López Álvarez **Director General de Administración**	LA Noe Guadarrama Mariaca **Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/540/2014**
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Música o carrera afín, y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Idiomas
Internet
Sibelius

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Capacidad de concertación
Aplicación de acciones disciplinarias
Detección de áreas de oportunidad
Armonía, improvisación y composición
Aplicación del proceso didáctico de la música

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Actitud positiva
Creatividad
Nivel de compromiso
Honestidad
Justicia

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Teoría musical	3
Solfeo	3
Apreciación musical	3
Contrapunto	3
Armonía	3
Industria musical	3

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Análisis de problemas y toma de decisiones
Diseño e impartición de cursos de capacitación
Liderazgo
Calidad en el servicio
Manejo emocional

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Música
Lineamientos de la Secretaría de Cultura

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario Viajar: Si

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS:
Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a de Cultura	Recibir directrices y retroalimentación.
Subsecretario/a de Desarrollo Cultural Comunitario	Trabajar en casas de cultura y programas Federales o Prevención del delito.
Director/a General de Administración	Solicitud de recursos económicos, Seguimiento de pagos.
Director/a General de Difusión	Verificar la difusión en los medios sociales de los conciertos y programas musicales.
Director/a General de Museos	Programar actividades musicales en los museos.
Personal de la Dirección General de Música	Emitir directrices y retroalimentación.

EXTERNAS:
Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
Personal de la Secretaría de Turismo	Coordinar eventos y festivales en lugares turísticos.
Asesores/as del Gobernador	Entrega de informes.
Director/a del Desarrollo Integral Familiar (DIF)	Tratar asuntos culturales como conciertos y talleres.

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
Personal de Secretarías y/o Regidurías Culturales de Municipios	Desarrollo y asesoría de programas musicales.
Integrantes de bandas de viento del Estado	Afiliación de ensambles instrumentales.
Directores/as Culturales Municipales	Coordinación de talleres y conciertos.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Supervisar que se Integren en el Programa Operativo Anual los programas de fomento a la música para niños y jóvenes interesados.
II. Consolidar los coros infantiles de niños y jóvenes en los Municipios del Estado de Morelos
III. Impulsar el arte musical en niños y jóvenes a través de orquestas sinfónicas.
IV. Determinar las bases de la convocatoria para que los requisitos cumplan con las necesidades para la preservación de los géneros específicos del Estado.
V. Verificar la calidad de los elencos artísticos de intercambio para participar en festivales culturales.
VI. Vincular a las áreas adscritas a la Secretaría de Cultura en la labor del desarrollo de proyectos culturales en materia musical.
VII. Administrar el acervo musical de acuerdo a la información recopilada de género, año, agrupación, compositor, para su integración en el catálogo digital y físico.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- No contar con los instrumentos, maestros, talleres y conferencias en materia musical para los municipios del Estado.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Calendarizar conferencias, talleres y asesorías, en materia musical a los municipios.
- Delegar la representatividad del Director/a General de Música en eventos musicales culturales.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $ 30,000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuántas plazas: 6
El empleado/a maneja información clasificada:	No	

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portátil	No
Impresora fija	No
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	Sí

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Direccion General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
Título del puesto: Director/a de Escuela de Laudería
Clave del puesto: SCu/SSFA/DGM/108-469/DPE
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Fomento a las Artes
Dirección General: Dirección General de Música
Puesto al que reporta: Director/a General de Música

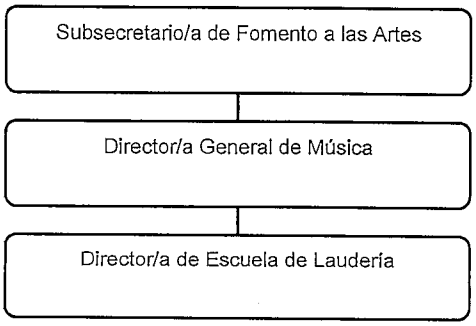
1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Contribuir a fomentar la formación especializada en el área de restauración y construcción de instrumentos de cuerdas musicales, mediante la impartición de cursos y educación formal sobre técnicas tradicionales de laudería, con la finalidad de impulsar el arte por la Laudería y la apreciación musical en el Estado de Morelos.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Consolidar el proyecto de Escuela de Laudería en el Estado, mediante la detección de necesidades en cuanto a construcción y restauración de instrumentaría de cuerdas con la finalidad de contar con un espacio dirigido a la enseñanza de mantenimiento y construcción de instrumentos musicales, para ofrecer formación especializada en el área y ampliar la oferta profesional en el Estado.
II. Contribuir al fomento de educación musical, a través de cursos de apreciación, dirigidos al público en general, estudiantes y promotores culturales, con la finalidad de llevar la música de concierto a poblaciones marginadas, como respuesta a la falta de educación cultural en el país.
III. Programar las inscripciones de los alumnos que formaran parte de la escuela de laudería, mediante la convocatoria pública por parte de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de contribuir a la formación en el área de Laudería.
IV. Asesorar e instruir a los alumnos en el área de Laudería, mediante la impartición de cursos formales de construcción instrumental, para que los alumnos aprendan a restaurar y fabricar los instrumentos musicales de cuerda.
V. Coordinar el proyecto de Formación de Instructores de Apreciación Musical, mediante supervisar los cursos especializados dirigidos a satisfacer las necesidades específicas de cada agrupación musical, con la finalidad de ofrecer educación musical de calidad en las comunidades del Estado de Morelos.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Amado López Álvarez **Director General de Administración**	C.P.A. Noé Guadarrama Mariaga **Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014**
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Laudería o en Música, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Música en general
Pedagogía
Psicología

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Aspecto auditivo, instrumental y técnico
Aplicación del proceso didáctico de la música
Práctica instrumental
Exploración auditiva
Liderazgo

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Creatividad
Cooperación
Efectividad
Ética
Sensibilidad

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Talla de madera	3
Barnices	3
Acústica	3
Historia de la música	3
Historia del Arte	3

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Alto rendimiento del trabajo en equipo
Desarrollo de programas y proyectos
Diseño e impartición de cursos de capacitación
Formación de instructores
Calidad en el servicio

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Música
Lineamientos de la Secretaría de Cultura

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a de Cultura	Recibir directrices y retroalimentación.
Director/a General de Música	Recibir directrices y retroalimentación.
Personal de la Dirección General de Música	Trámites administrativos.
Personal de la Dirección General de Administración	Solicitud de insumos.
Personal del Teatro Ocampo	Espacios para la generación de conciertos.

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
Rector del Centro Morelense de las Artes	Intercambios pedagógicos.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Evaluar las necesidades de construcción y restauración en instrumentos de cuerda para estructurar los planes de enseñanza de Lauderia.
II. Planificar los cursos de apreciación musical que serán dirigidos a la población en general
III. Informar al área de Difusión la calendarización de la convocatoria para su difusión al público en general.
IV. Evaluar el aprendizaje de los alumnos en el conocimiento adquirido de Laudería.
V. Inspeccionar que las necesidades de cada agrupación musical sean subsanadas con el proyecto de Formación de Instructores de Apreciación Musical.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- El desconocimiento o falta de interés de la población para acceder a la enseñanza de Lauderia.
- Falta de recursos por parte de la Federación para el desarrollo del proyecto de Lauderia.
- Falta de un espacio físico para la instalación de la Escuela de Laudería.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Integración pedagógica de los planes y programas de estudio.
- Reparación y construcción de los instrumentos de la Escuela.
- Cursos pedagógicos de apreciación musical.
- Adquisición de los insumos especializados.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $ 10,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas: N/A
El empleado/a maneja información clasificada:	No	

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Si
Computadora portátil	No
Impresora fija	Si
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	Si

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Direccion General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Direccion de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Desarrollo de Programas de Educación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
Título del puesto: Director/a de Orquestas y Bandas
Clave del puesto: SCu/SSFA/DGM/108-470/ES
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Fomento a las Artes
Dirección General: Dirección General de Música
Puesto al que reporta: Director/a General de Música

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar programas de apoyo pedagógico musical de bandas y agrupaciones musicales, mediante asesorarlas, evaluarlas, afiliarlas, y promoverlas, con la finalidad de preservar la música tradicional y contar con un acervo musical del Estado de Morelos.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Establecer un sistema de capacitación para trabajar con las bandas y agrupaciones musicales, así como con orquestas comunitarias, mediante la evaluación constante y la impartición de talleres académicos de música sobre instrumentos de viento, con la finalidad de consolidar el nivel musical de las mismas.
II. Coadyuvar al fomento de las orquestas, bandas y agrupaciones musicales, mediante la promoción en foros y redes sociales, con la finalidad de impulsar la comunidad musical en el Estado.
III. Verificar que el catálogo y directorio de bandas de viento y orquestas se encuentre actualizado Mediante la revisión periódica de los mismos a fin de contar con un padrón musical del Estado.
IV. Supervisar el buen funcionamiento de las orquestas y bandas, mediante revisiones en ensayos, presentaciones y audiciones individuales, con la finalidad de brindar el seguimiento correcto de los programas de apoyo pedagógico musical.
V. Colaborar con los programas de trabajo de las orquestas y bandas estatales afiliadas al Sistema Estatal de Agrupaciones Musicales de Morelos (SEAMMOS), mediante realizar cursos de capacitación dirigido a directores musicales, con la finalidad de difundir la música de banda sinfónica en el Estado.
VI. Consolidar en la Dirección General de Música un archivo musical impreso y digital, mediante la recolección y transcripción de partituras, con la finalidad de contar con un acervo disponible para las agrupaciones musicales.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Cultura

Director/a General de Música

Director/a de Orquestas y Bandas

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Lic. Héctor Arturo López Alvarez **Director General de Administración**	LCA Noé Guadarrama Mariaca **Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014**
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Música, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Idiomas
Internet
Software musical
Office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Lector escritura musical
Aspecto audio, instrumental y técnico
Organización
Aplicación de métodos y procedimientos
Aplicación del proceso didáctico de la música

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Actitud positiva
Compromiso
Cooperación
Honestidad
Confiabilidad

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Ensambles corales	3
Música de cámara	3
Orquesta sinfónica	3
Solfeo	3
Armonía	3

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Coordinación de cursos de capacitación
Desarrollo de programas y proyectos
Formación de instructores
Evaluación del desempeño
Alto rendimiento del trabajo en equipo

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manuales Organización y de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Música
Lineamientos de la Secretaría de Cultura

Genérales:
Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** Si

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	**Motivo**
Secretario/a de Cultura	Recibir directrices y retroalimentación.
Director/a General de Música	Recibir directrices y retroalimentación.
Personal de la Dirección General de Música	Información de trámites administrativos.
Personal de la Dirección General de Administración	Solicitud de trámites administrativos.
Personal de la Dirección General de Difusión	Publicación de artículos en la cartelera y la programación de eventos y conciertos.
Personal de la Dirección General de Evaluación	Seguimiento a programas estatales y federales.

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	**Motivo**
N/A	N/A

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	**Motivo**
Directores/as y coordinadores/as de ensambles musicales Municipales	Para darle seguimiento a proyectos.
Directores de cultura y casas de cultura de Municipios	Plantear talleres y actividades sociales culturales con los ensambles musicales.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Coordinar los talleres académicos para identificar el avance y nivel musical de las orquestas, agrupaciones y bandas.
II. Programar foros y diseñar redes sociales que promuevan el desarrollo de orquestas, bandas y agrupaciones musicales del Estado.
III. Comprobar que coincida la información registrada en el catálogo y directorio de bandas de viento y orquestas, con las agrupaciones existentes.
IV. Programar los ensayos, presentaciones y audiciones individuales para no entorpecer las supervisiones de las bandas de viento y agrupaciones musicales del Estado.
V. Evaluar las capacitaciones de los directores musicales para determinar su efectividad.
VI. Revisar que el archivo musical impreso y digital se mantenga actualizado.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Direccion General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- El traslado a las localidades tanto para visitas de supervisión, como para la impartición de talleres.
- Llevar el archivo tanto musical como la estadística de los ensambles musicales en el Estado.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- En el proceso de selección y organización de los ensambles.
- En el repertorio y en el sistema de estudios que se aplicarán en los programas de educación musical y conciertos de las agrupaciones musicales.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $15,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas: N/A
El empleado/a maneja información clasificada:	Sí	

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Si
Computadora portátil	No
Impresora fija	Si
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	Si

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Educativo social.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Orquestas y Bandas
Clave del puesto: SCu/DGM/109-759/DPE
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Fomento a las Artes
Dirección General: Dirección General de Música
Puesto al que reporta: Director/a General de Música

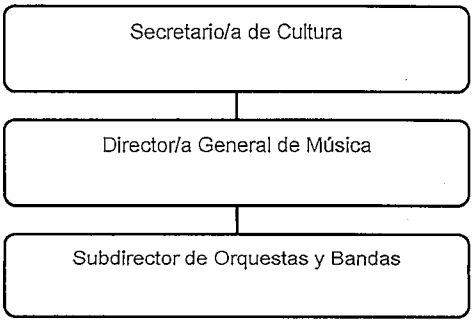
1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dirigir los cursos de las bandas y agrupaciones musicales mediante el Sistema Estatal de Agrupaciones Musicales de Morelos (SEAMMOS) con la finalidad de contribuir al desarrollo y capacitación de músicos morelenses y difundir la música de banda sinfónica en el Estado de Morelos.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Coadyuvar en la Jornada de Afiliación de Bandas, mediante revisar que la convocatoria emitida por la Secretaría de Cultura cuente con la información adecuada, con la finalidad de integrar un catálogo de las agrupaciones en el Sistema Estatal de Agrupaciones Musicales de Morelos (SEAMMOS).
II. Supervisar el desempeño de las bandas y agrupaciones musicales del Sistema Estatal de Agrupaciones Musicales de Morelos (SEAMMOS), mediante el trabajo conjunto de revisión y evaluación con los Directores/as de las distintas orquestas y bandas de Morelos, con la finalidad de estructurar un modelo de enseñanza musical para un alto desempeño de enseñanza- aprendizaje.
III. Integrar el proyecto de creación de la Banda Sinfónica Juvenil del Estado de Morelos, mediante el proceso de selección de músicos jóvenes a nivel estatal, con la finalidad de contribuir al desarrollo de músicos morelenses y difundir la música de banda sinfónica.
IV. Revisar el desarrollo del trabajo de directores musicales, mediante verificar la realización de clases magistrales de teoría de la música y de la exposición musical, con la finalidad de contribuir a la formación de directores/as musicales.
V. Contribuir al desarrollo del acervo musical, a través de la investigación musical documental y de campo, con la finalidad de preservar y enriquecer el repertorio de las agrupaciones del Estado.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Ad...

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Arriaga López Álvarez Director General de Administración	LA Noé Guadarrama Mariaca Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Música, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Office
Internet

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Análisis de proyectos
Liderazgo
Planeación de actividades
Aspectos auditivo, instrumental y técnico
Lectura-escritura musical

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Capacidad de percepción
Creatividad
Razonamiento lógico
Ética
Integridad

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Gestión cultural	2
Teoría musical (notación musical y educación auditiva)	2
Exposición musical (conocimiento de estilos)	2
Orquestación (estudio de la técnica instrumental)	2
Folklor	2

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Alto rendimiento del trabajo en equipo
Desarrollo de programas y proyectos
Diseño e impartición de cursos de capacitación
Trabajo orientado a resultados
Evaluación del desempeño

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Música
Lineamientos de la Secretaría de Cultura

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** Sí

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a de Cultura	Recibir directrices y retroalimentación.
Director/a General de Música	Recibir directrices y retroalimentación.
Personal de la Dirección General de Música	Trámites administrativos.
Personal de la Dirección General de Difusión	Difusión de eventos.
Personal de la Dirección General de Museos	Espacios para la generación de conciertos.

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
Director/a de Agrupaciones Comunitarias del Sistema Nacional de Fomento Musical	Coordinación del Sistema Estatal de Agrupaciones Musicales de Morelos (SEAMMOS).

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Verificar que las bandas que se registraron en el Sistema Estatal de Agrupaciones Musicales de Morelos cumplan con las bases establecidas en la convocatoria
II. Revisar el avance de los modelos de enseñanza musical en base a las necesidades de éstas mismas.
III. Establecer la convocatoria de la Banda de Sinfónica Juvenil del Estado de Morelos para ser difundida a nivel estatal.
IV. Participar en la impartición de clases a los directores musicales.
V. Evaluar la calidad del acervo musical recabado en la investigación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- El traslado para las audiciones, evaluaciones y detección de necesidades de las agrupaciones de las distintas regiones.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Ejecutar los programas de capacitación y de difusión musical.
- Seleccionar los integrantes de la Banda Sinfónica Juvenil.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

o

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto: $10,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas: N/A
El empleado/a maneja información clasificada:	No	

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Si
Computadora portátil	No
Impresora fija	Si
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	Si

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Desarrollo de Programas de Educación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Coros Escolares
Clave del puesto: SCu/SSFA/DGM/109-779/ES
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaria de Fomento a las Artes
Dirección General: Dirección General de Música
Puesto al que reporta: Director/a General de Música

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Verificar la correcta formación coral y musical, a través de revisar la preparación de estudiantes de música y profesores normalistas con conocimientos musicales, con la finalidad de fomentar el conocimiento y la formación de sus integrantes en la actividad coral, desde el desarrollo social y el técnico-musical en comunidades del Estado de Morelos.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Atender la selección de docentes de educación básica, instrumentistas, músicos, directores y cantantes, mediante el lanzamiento de convocatorias y la realización de audiciones, con la finalidad de contar con personal capacitado que funja como facilitador del Programa de Formación de Coros Escolares en Morelos (PFCEM).
II. Coordinar las actividades del PFCEM (Programa de Formación de Coros Escolares en Morelos), mediante asignar a escuelas de tiempo completo, a los docentes seleccionados, con la finalidad de favorecer la educación integral de niños y jóvenes en materia musical.
III. Asesorar a los profesores en temática de canto y vocalización del PFCEM, mediante sesiones de técnica vocal y expresión corporal, con la finalidad de contar con docentes de calidad.
IV. Supervisar el uso y destino del recurso otorgado para el PFCEM, mediante verificar el cumplimiento de las Reglas de Operación del Programa y el seguimiento de trámites de pago, con la finalidad de garantizar el funcionamiento y los resultados de éste.
V. Coadyuvar en la difusión y proyección del trabajo de los coros escolares del PFCEM, mediante la realización de encuentros corales y conciertos, con la finalidad de lograr que la música trascienda en las comunidades del Estado de Morelos.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Subsecretario/a de Fomento a las Artes

Director/a General de Música

Subdirector/a de Coros Escolares

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A
Dirección de Organización y Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Amado López Álvarez Director General de Administración	LIA Noé Cuadarrama Maraca Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Música, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Idiomas
Internet
Office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Liderazgo
Manejo de estrategias
Planificación de actividades
Toma de decisiones
Proyección financiera

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Compromiso
Efectividad
Capacidad de observación
Ética
Imparcialidad

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Técnica vocal	2
Pedagogía musical	2
Práctica y repertorio coral	2
Entrenamiento auditivo	2
Teoría musical	2

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Análisis de problemas y toma de decisiones
Diseño e impartición de cursos de capacitación
Formación de instructores
Planeación estratégica

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Lineamientos de la Secretaría de Cultura
Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Música

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario

Viajar: S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS:
Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a General de Música	Recibir directrices y retroalimentación.
Personal de la Dirección General de Música	Para el desarrollo operativo del proyecto.
Personal de la Dirección General de Administración	Liberación de recursos del PFCEM. Criterios de liberación del recurso.
Personal de la Dirección General de Difusión	Para la programación y cartelera, así como lanzamiento de convocatorias.
Director/a de Coros	Planear lo relativo al PFCEM.

EXTERNAS:
Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
Personal del IEBEM	Coordinación del PFCEM.
Personal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA)	Asignación del recurso.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Comprobar que el docente seleccionado, de acuerdo a la convocatoria, esté debidamente capacitado.
II. Establecer con las escuelas de tiempo completo acuerdos para la adecuada implementación del Programa de Formación de Coros Escolares en Morelos (PFCEM).
III. Ratificar que los profesores con los que se cuenta sean adecuados para el Programa de Formación de Coros Escolares en Morelos (PFCEM).
IV. Asegurar la Aplicación de las reglas de operación del Programa para cumplir en tiempo y forma con los pagos.
V. Consolidar la presencia y participación de los coros escolares en diferentes festivales, encuentros y concursos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- Mediar y conciliar con los profesores del PFCEM para la operación del Programa.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- En la planeación de la ejecución del PFCEM en el Estado.
- En la selección de los profesores del PFCEM.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $10,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas: N/A
El empleado/a maneja información clasificada:	No	

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Si
Computadora portátil	No
Impresora fija	Si
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	Si

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Direccion de Organizacion y Administracion

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Educativo Social.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Subsecretario de Patrimonio Cultural y Artístico

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Oficina del Subsecretario de Patrimonio Cultural y Artístico

Nivel:
105

Número de plaza:
59

Jefe inmediato:
Secretario de Cultura

Personal a su cargo:

Técnico Profesional	2
Auxiliar administrativo	1
Subdirector de Archivo Histórico	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 12.- La persona titular de la Subsecretaría de Patrimonio Cultural y Artístico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Generar las acciones para preservar y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial del Estado, y procurar la conservación y fortalecimiento de todas sus expresiones culturales, en coordinación con las instancias competentes;
II. Promover el desarrollo cultural de los habitantes del Estado y coordinar los programas de cultura local en el tema de patrimonio cultural, con los del Gobierno Federal;
III. Generar los lineamientos para la salvaguarda, preservación, restauración, exhibición, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico que les sea conferido;
IV. Registrar, preservar y difundir el patrimonio material e inmaterial, de manera colectiva e individual en todos los sectores de la sociedad, así como otorgar reconocimientos y estímulos a los investigadores, cronistas o promotores culturales, estableciendo los procedimientos de evaluación para tal efecto, bajo los principios de objetividad, imparcialidad y equidad;
V. Propiciar la participación estatal en la administración y preservación de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural de la Entidad, en el ámbito de su competencia, y mantener la actualización de su inventario, proponiendo las adquisiciones que en su caso correspondan;
VI. Impulsar el desarrollo de las actividades para la preservación y difusión del patrimonio cultural en los Municipios, en coordinación con las autoridades correspondientes, así como promover la realización de otras formas de participación cultural;
VII. Fomentar, apoyar y difundir el trabajo de los investigadores, cronistas y promotores culturales en torno al patrimonio cultural de la Entidad;
VIII. Promover acciones tendientes a fomentar los valores cívicos y las conductas que refuercen los derechos culturales en el Estado mediante la implementación de programas con los sectores públicos y privados para la preservación del patrimonio cultural;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Incentivar y promover la creación y ampliación de diversas opciones de organización, administración y financiamiento que permitan impulsar y fortalecer el mejoramiento y la rehabilitación de la infraestructura cultural, con diferentes organismos de la Administración Pública Estatal, así como el sector privado;
X. Fomentar el desarrollo y la promoción de los museos a cargo de la Secretaría, así como de los museos comunitarios en la Entidad;
XI. Generar acciones que hagan efectiva la participación de los habitantes del Estado en la preservación del patrimonio cultural que fomenten su desarrollo integral;
XII. Elaborar, difundir y mantener vigentes las políticas, criterios y lineamientos administrativos para regular la utilización, custodia, clasificación y conservación de los documentos que forman parte del acervo histórico del Estado;
XIII. Preservar, catalogar, investigar y difundir el patrimonio documental de la Entidad a través del Archivo Histórico del Estado;
XIV. Generar la investigación, el registro y la difusión de las diversas expresiones que integran la memoria histórica de los morelenses;
XV. Promover la creación de Consejos Municipales de Crónica a fin de contribuir a la preservación y difusión de la memoria histórica de los morelenses;
XVI. Fomentar en los Pueblos y Comunidades Indígenas el derecho de conservar, enriquecer y difundir su identidad, así como su patrimonio cultural, en coordinación con las instancias competentes;
XVII. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de cultura popular, arte, festividades, tradiciones, usos y costumbres de las comunidades y los municipios en el Estado;
XVIII. Promover que las instituciones educativas incluyan, dentro de los planes académicos, contenidos educativos locales para la preservación y difusión del patrimonio cultural del Estado;
XIX. Contribuir a la identificación, investigación, catalogación, difusión, diagnóstico y conservación de los bienes artísticos y culturales;
XX. Asesorar a los Municipios de la Entidad en los temas de promoción, conservación y catalogación del patrimonio cultural material e inmaterial cuando así lo soliciten, y
XXI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o, en su caso, le delegue la persona titular de la Secretaría.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subsecretario/a
Título del puesto: Subsecretario/a de Patrimonio Cultural
Clave del puesto: SCu/OSSPC/105-59/AG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección General: N/A
Puesto al que reporta: Secretario/a de Cultura

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Implementar y desarrollar una cultura entre los habitantes del Estado, sobre la herencia cultural mediante analizar programas de acciones de protección del patrimonio y actividades que fortalezcan todas sus expresiones culturales, con la finalidad de rescatar, preservar y difundir el valor del patrimonio cultural en el Estado de Morelos.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Impulsar el desarrollo patrimonial, artístico y cultural en el Estado, mediante la coordinación de los programas de cultura local, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de los morelenses por medio de la cultura.
II. Proponer a museos, instituciones, organismos, centros culturales la salvaguarda, preservación, restauración, exhibición, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico, mediante analizar la aplicación de las políticas y lineamientos de la normatividad en la materia, con la finalidad de salvaguardar el acervo cultural e histórico del Estado.
III. Implementar la participación estatal de los ciudadanos y representantes de instituciones u organismos dedicados a espacios artísticos y culturales, en la administración y preservación de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural de la Entidad, mediante la capacitación y/o actualización teórica-metodológica en materia de patrimonio cultural y artístico, a fin de contribuir a la conservación del mismo.
IV. Promover el desarrollo de actividades de preservación del patrimonio cultural en los Municipios, mediante la coordinación con las autoridades correspondientes y la promoción de nuevas formas de participación cultural, con la finalidad de fomentar una cultura por la salvaguarda del patrimonio del Estado de Morelos.
V. V. Impulsar actividades de fomento del patrimonio cultural, mediante la realización de congresos, cursos, seminarios y diplomados en temáticas arqueológicas, históricas, artísticas y culturales, con la finalidad de difundir el trabajo de los investigadores, cronistas y promotores culturales para fortalecer la cultura del patrimonio en el Estado.
VI. Vigilar el desarrollo y la promoción de los museos a cargo de la Secretaría, así como de los museos comunitarios en la Entidad, mediante verificar la realización y difusión de actividades culturales como conciertos, exposiciones, cursos y talleres en temáticas arqueológicas, históricas, artísticas y culturales, entre otras, con la finalidad de contribuir al buen desarrollo de la cultura museística.
VII. Impulsar las expresiones de cultura popular en la Entidad, mediante la promoción y difusión de las festividades de usos y costumbres de las comunidades del Estado, con la finalidad de garantizar su preservación y continuidad.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador Constitucional
↓
Secretario/a de Cultura
↓
Subsecretario/a de Patrimonio Cultural

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Adrián López Álvarez **Director General de Administración**	LA Noé Guadarrama Mariaca **Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014**
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Arte y Patrimonio Cultural, carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Office
Internet

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Análisis de proyectos
Integración de información y documentación
Planificación de actividades
Proyección financiera
Relaciones públicas

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Comunicación asertiva
Razonamiento lógico
Innovación
Ética
Honorabilidad

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Museografía	4
Historia del Arte	4
Museología	4
Cultura en general	4
Historia del Estado de Morelos	4
Arquitectura	4

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Conservación y custodia del acervo documental
Expresiones de cultura popular
Gestión de exposiciones
Documentación museológica
Gestión del patrimonio cultural

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Ley Orgánica Administración Pública
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley del Servicio Civil
Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manuales Administrativos de la Oficina del Subsecretario/a de Patrimonio Cultural
Lineamientos Archivísticos para sujetos obligados a términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales de Morelos.

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Viajar:** Si **Horario:** disponibilidad de horario

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia Unidad Administrativa / Puesto	**Motivo**
Secretario/a de Cultura	Recibir directrices y retroalimentación.
Directores/as Generales, Directores/as de Área y Subdirectores/as adscritos a la Subsecretaría de Patrimonio Cultural	Emitir directrices y retroalimentación

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo Secretaría/Dependencia / Puesto	**Motivo**
N/A	N/A

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo Secretaría/Dependencia / Puesto	**Motivo**
Enlace de los Titulares de: Los H. Ayuntamientos del Estado Consejo Nacional para la Cultura Y las Artes Instituto Nacional de Bellas Artes Instituto Nacional de Antropología e Historia Secretarias e Institutos de Cultura de otros Estados	Coordinación de proyectos.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Vigilar que los programas de cultura en el tema de patrimonio cultural, se desarrollen conforme a lo planeado en los diferentes municipios.
II. Consolidar las políticas para la salvaguarda, preservación, restauración, exhibición, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico a los museos, instituciones, organismos, centros culturales.
III. Evaluar la aplicación teórica-metodológica en materia de patrimonio cultural y artístico de los ciudadanos y representantes de instituciones u organismos dedicados a espacios artísticos y culturales en la administración y preservación de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural de la Entidad.
IV. Garantizar la preservación del patrimonio cultural en los Municipios del Estado.
V. Verificar la realización de congresos, cursos, seminarios y diplomados en temáticas arqueológicas, históricas, artísticas y culturales, con la finalidad de difundir el trabajo de los investigadores, cronistas y promotores culturales.
VI. Planear las temáticas que contendrán las actividades culturales como conciertos, exposiciones, cursos y talleres para promover la cultura museística.
VII. Asegurar la preservación y continuidad de las festividades de usos y costumbres de las comunidades del Estado, promoviendo y coordinando la difusión.

Dirección General de Recursos Humanos
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- Falta de coordinación en la agenda del Subsecretario/a de Patrimonio Cultural.
- Que el/la Subsecretario/a no cuente con la información necesaria en el momento requerido.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Proponer las políticas internas, lineamientos, criterios, sistemas y métodos de trabajo que normarán el funcionamiento de la Subsecretaría de Patrimonio Cultural y Artístico.
- Convenir acuerdos con las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Evaluar y proponer el anteproyecto del programa y presupuesto anual, así como proceder a su ejercicio, conforme a las normas establecidas.
- Contribuir a la identificación, investigación, catalogación, difusión, diagnóstico y conservación de los bienes artísticos y culturales del Estado.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	Sí	Monto: $ 10,000.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $ 25,000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuántas plazas: 5
El empleado/a maneja información clasificada:	Sí	

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portátil	Sí
Impresora fija	No
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	Sí

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	No	No	Sí
Manejo de información clasificada	No	Sí	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General
Título del puesto: Director/a General de Arte Popular
Clave del puesto: SCu/SSPC/DGAP/106-294/AG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura /Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección General: Dirección General de Arte Popular
Puesto al que reporta: Subsecretario/a de Patrimonio Cultural

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Planear el desarrollo del arte popular y fomentar la cultura morelense, mediante el estudio de proyectos de rescate y de investigación artística y artesanal, así como la realización de exposiciones itinerantes en distintos museos y ferias comerciales, con la finalidad de impulsar, enriquecer y revitalizar las tradiciones artísticas que se encuentran en peligro de desaparición en el Estado de Morelos.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Impulsar actividades del arte popular en el Estado, mediante la impartición de talleres (alfarería, cerería, cestería, telares) a la ciudadanía y capacitar a los artistas novicios en el arte popular así como la difusión de la misma, con la finalidad de promover el interés del público y valorar la cultura como una expresión de la identidad morelense.
II. Coordinar las actividades en materia de comercialización del arte popular, mediante establecer vínculos comerciales entre los artistas de arte, las grandes tiendas, las casas comercializadoras y los sectores de importación y exportación con la finalidad de promover el prestigio local del arte popular y mejorar la economía de los artesanos en el Estado de Morelos.
III. Vigilar que se cumpla con el suministro de materia prima para la creación de arte popular, a través de analizar los requerimientos de la ciudadanía en materia artesanal con la finalidad de satisfacer la demanda de insumos vinculados con los creadores de arte popular.
IV. Vigilar la realización de el padrón de creadores de arte popular, a través de revisar que el registro digital contenga información necesaria y suficiente de los mismos, con la finalidad de coordinar de manera eficiente los apoyos en materia artesanal.
V. Coordinar acciones de colaboración (gestión de espacios, recursos materiales y exposiciones) en materia de arte con otras instancias de la Administración Pública, mediante la planeación de proyectos conjuntos al desarrollo de arte popular, con la finalidad de enriquecer y fortalecer la cultura del Estado.
VI. Consolidar la comunicación con los creadores de arte popular, mediante el uso de sistemas de información como página web o redes sociales que permitan la interacción eficiente entre la institución y el creador, con la finalidad de dar difusión y fortalecer los programas de apoyo en materia de arte popular.
VII. Gestionar los espacios públicos que permitan promover y difundir los productos de los artesanos morelenses, mediante la realización de convenios interinstitucionales con CONACULTA, museos, galerías de arte, ferias, con la finalidad de impulsar la proyección de cultura popular del Estado.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Cultura

Subsecretario/a de Patrimonio Cultural

Director/a General de Arte Popular

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Direccion General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Amado Lopez Álvarez Director General de Administración	LCA Noé Guadarrama Mariaca **Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014**
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia.

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Arte, Diseño, Arquitectura, Antropólogo, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Office
Internet
Programas de diseño gráfico y arquitectura

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Delegación eficaz de funciones
Detección de áreas de oportunidad
Liderazgo
Manejo de estrategias
Planeación estratégica de recursos humanos

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Actitud positiva
Espíritu de servicio
Cooperación
Responsabilidad
Ética

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Difusión cultural	3
Museografía y curaduría	3
Historia del Arte	3
Conservación de obra y bienes	3
Control de inventarios	3

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Atención a usuarios mediante información documental
Conservación y custodia del acervo cultural
Desarrollo de actividades directivas
Liderazgo y efectividad organizacional
Desarrollo de programas y proyectos

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos Administrativos de Dirección General de Arte Popular
Lineamientos de la Secretaría de Cultura

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** **Disponibilidad de horario:**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	**Motivo**
Secretario/a de Cultura	Revisar acuerdos, autorizaciones y toma de decisiones.
Subsecretario/a de Patrimonio Cultural	Realizar acuerdo y toma de decisiones.

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	**Motivo**
N/A	N/A

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	**Motivo**
Representantes de Cultura de los Municipios	Realización de convenios.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Planear los talleres de alfarería, cerería, cestería, telares y coordinar su difusión
II. Asesorar en materia de comercialización a los artesanos en beneficio de su economía.
III. Verificar que se cumplan con las expectativas solicitadas por los artesanos
IV. Consolidar el padrón de creadores de arte popular, con la finalidad de que la mayoría de artesanos se encuentren registrados.
V. Vigilar la ejecución de los proyectos conjuntos al desarrollo de arte popular de las instancias de la Administración Pública.
VI. Evaluar la eficiencia de los sistemas de comunicación implementados con los creadores de arte popular.
VII. Garantizar que los espacios públicos que se gestionen estén en perfectas condiciones y sean puntos estratégicos para impulsar la cultura popular.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
REVISADO
ASESOR/A
Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- Falta de información sobre las actividades a realizar en tiempo y forma, que imposibilite la asistencia del público artesano.
- Falta o demora de acuerdos interinstitucionales.
- No contar con el presupuesto destinado a los proyectos conjuntos.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar un plan de difusión del arte popular.
- Generar las políticas de conservación, traslado, exhibición y difusión de las colecciones arqueológicas, históricas y artísticas pertenecientes a la Secretaría de Cultura o que estén bajo su custodia temporal o permanente.
- Administrar los recursos humanos, financieros y culturales.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $ 15,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas: N/A
El empleado/a maneja información clasificada:	No	

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Si
Computadora portátil	No
Impresora fija	Si
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	Si

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Secretario/a Particular
Título del puesto: Secretario/a Particular del Subsecretario/a de Patrimonio Cultural
Clave del puesto: SCu/OSSPC/107-122/AG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección General: N/A
Puesto al que reporta: Subsecretario/a de Patrimonio Cultural

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar y realizar la logística de las actividades que le sean asignadas al Subsecretario/a de Patrimonio Cultural, mediante planear las estrategias administrativas, agenda de citas, atención telefónica y reuniones de trabajo, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos con la Secretaria de Cultura para su cumplimiento.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Informar al Subsecretario/a de Patrimonio Cultural los asuntos por atender, mediante verificar y dar seguimiento a la agenda de citas y reuniones, con la finalidad de asegurar la atención de las mismas en tiempo y forma.
II. Administrar la información respecto a las actividades del archivo histórico como congresos, cursos, seminarios y otras actividades en beneficio directo de la ciudadanía, mediante organizar y registrar la misma en el Sistema de Información Estadística (SIE), con la finalidad de contribuir a la generación de la información estadística del Gobierno del Estado de Morelos.
III. Colaborar en el desarrollo de los cursos, diplomados y congresos en temáticas de Patrimonio Cultural y Artístico, mediante dar atención oportuna a las solicitudes de la ciudadanía, con la finalidad de promover las actividades realizadas por la Subsecretaría de Patrimonio Cultural Comunitario en el Estado de Morelos.
IV. Contribuir en la participación del Gobierno del Estado en la Feria del Libro de Antropología e Historia, mediante la comunicación con los organizadores y las instituciones y editoriales independientes que cuentan con títulos de estas disciplinas, con la finalidad de difundir las publicaciones del Estado a nivel nacional y fortalecer la presencia de Morelos en el ámbito editorial del país.
V. Verificar que el inventario de libros de la Subsecretaría de Patrimonio Cultural se encuentre en orden, mediante la revisar los ejemplares existentes, con la finalidad de tener un control de la distribución de los mismos.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Cultura

Subsecretario/a de Patrimonio Cultural

Secretario/a Particular del Subsecretario/a de Patrimonio Cultural

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Arnaldo López Álvarez Director General de Administración	L.A. Noé Guadarrama Maraca **Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014**
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Administración, carrera afín, y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Office
Internet

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Integración de información y documentación
Orientación a objetivos
Planificación de actividades
Relaciones interpersonales
Seguimiento de información

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Comunicación asertiva
Nivel de compromiso
Razonamiento lógico
Confiabilidad
Confidencialidad

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Administración pública	3
Planeación estratégica	3
Desarrollo y seguimiento de proyectos	3
Normatividad de la Administración Pública	3
Redacción para funcionarios públicos	3

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Análisis de problemas y toma de decisiones
Atención a usuarios mediante información documental
Distribución oportuna de información documental
Calidad en el servicio
Liderazgo y efectividad organizacional

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Ley Orgánica de la Administración Pública
Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos
Ley del Servicio Civil
Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Oficina del Subsecretario de Patrimonio Cultural
Lineamientos Archivísticos para sujetos obligados a términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales de Morelos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: Viajar
Dirección de Organización

Generales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** disponibilidad de horario

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subsecretario/a de Patrimonio Cultural	Recibir directrices y retroalimentación.
Directores/as y Subdirectores/as adscritos a la Subsecretaría de Patrimonio Cultural	Solicitud e intercambio de información.
Personal de la Oficina de la Secretaría de Cultura	Atención de solicitudes.
Personal de la Dirección General de Administración	Solicitud de insumos.

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
Personal adscrito al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) y al Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA)	Programación y desarrollo de eventos y Actividades Académicas.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Comprobar la realización de citas y reuniones así como sus cancelaciones con la finalidad de evitar contratiempos.
II. Verificar que la información sea correcta y debidamente publicada en el Sistema de Información Estadística (SIE).
III. Supervisar que el desarrollo de los cursos, diplomados, cumpla con la información otorgada en un inicio a al público en general.
IV. Programar cada año la Feria del Libro de Antropología e Historia con la finalidad de fortalecer la presencia de Morelos en el ámbito editorial del país.
V. Clasificar el inventario de libros de acuerdo a las temáticas, autores, año de publicación y editoriales.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- Cancelación y cambios de los compromisos y agenda del Subsecretario/a de Patrimonio Cultural.
- Que la información solicitada a las áreas administrativas no sea entregada en el momento requerido.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Organizar las actividades del personal de la Subsecretaría de Patrimonio Cultural, para el buen funcionamiento de la misma.
- Dar solución a asuntos encomendados por el/la Subsecretario/a de manera rápida y eficaz.
- Programar la agenda y actividades del/a Subsecretario/a de Patrimonio Cultural con personas involucradas y dar cumplimiento a las citas y acuerdos.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $25,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas: N/A
El empleado/a maneja información clasificada:	Si	

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portátil	Sí
Impresora fija	No
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	Sí

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Direccion General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	No	No	Sí
Manejo de información clasificada	No	Sí	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Enlace Administrativo
Clave del puesto: SCu/OSSPC/109-760/AG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura / Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección General: N/A
Puesto al que reporta: Subsecretario/a de Patrimonio Cultural

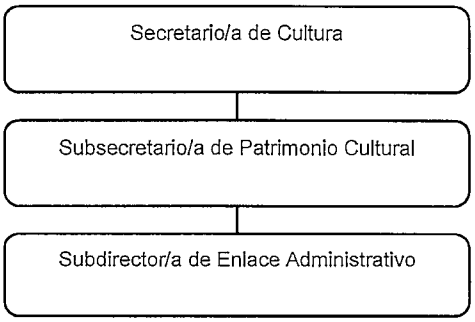
1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar la gestión de insumos y servicios, la recepción, envío y resguardo de la correspondencia, así como la integración del presupuesto, mediante analizar que los trámites administrativos correspondientes de la Subsecretaría de Patrimonio Cultural cumplan con la normatividad establecida, con la finalidad de contribuir a la realización de las actividades sustantivas de la Subsecretaría.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Revisar e integrar los trámites administrativos de la Subsecretaría de Control Patrimonial, mediante el Clasificador por Objeto del Gasto y los formatos establecidos, ante la Dirección General de Administración, con la finalidad de facilitar el desarrollo de las actividades predominantes del área.
II. Coordinar la gestión de insumos (papelería, tóner, servicios, entre otros), mediante Aplicar los procesos establecidos en el manual administrativo, con la finalidad de contar con los insumos y servicios en tiempo y forma.
III. Establecer el presupuesto de las unidades administrativas de la subsecretaría de patrimonio cultural, mediante su análisis en el Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Programas (SELPP), con la finalidad de ejercerlo conforme a la normatividad establecida.
IV. Verificar que la correspondencia de la Subsecretaría de Control Patrimonial se encuentre correcta, mediante revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos de la misma con la finalidad de enviarla al área correspondiente, para su atención de manera oportuna.
V. Administrar el archivo documental de la Subsecretaría de Control Patrimonial, mediante la clasificación y resguardo de los documentos oficiales, con la finalidad de tener un control de la documentación.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Abrado López Álvarez Director General de Administración	LCA Noé Guadarrama Mariaca **Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014**
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Administración, Contabilidad, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Office
Internet

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Facilidad de expresión verbal y escrita
Integración de información y documentación
Interpretación de información
Planificación de actividades
Seguimiento de información

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Comunicación asertiva
Nivel de compromiso
Razonamiento lógico
Objetividad
Ética

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Administración pública	2
Planeación estratégica	2
Integración de informes	2
Integración de información financiera	2
Redacción para funcionarios públicos	2

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Distribución oportuna de información documental
Calidad en el servicio
Elaboración del programa operativo anual (SELPP-POA)
Atención a usuarios mediante información documental
Manejo y control de correspondencia

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manuales Administrativos de la Oficina del Subsecretario de Patrimonio Cultural

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** disponibilidad de horario **Viajar:** SI

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subsecretario/a de Patrimonio Cultural	Recibir directrices y retroalimentación.
Secretario/a Particular, Directores/as y Subdirectores/as adscritos a la Subsecretaría de Patrimonio Cultural	Solicitud e intercambio de información.
Personal de la Dirección General de Administración	Solicitud de insumos, programación y liberación del presupuesto, listas de asistencia del área.
Personal de la Dirección General de Planeación y Evaluación	Comprobación de recursos federales.
Subdirector/a del Borda	Apoyo en la logística de actividades.

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
Personal adscrito al Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos (CIDHEM) y del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)	Coordinación de eventos.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Gestionar los trámites administrativos de la Subsecretaría de Patrimonio Cultural.
II. Administrar la gestión de insumos y servicios en tiempo y forma.
III. Asegurar la correcta programación del presupuesto.
IV. Asegurar que la correspondencia llegue en tiempo y forma al área correspondiente.
V. Inspeccionar el correcto control del archivo documental de la Subsecretaría de Control Patrimonial.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- En la integración de la información si las área no la entregan en tiempo y forma.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Recepción de la información si no cumple con los criterios puede ser devuelta.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $	0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $20,000.00	
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas:	N/A
El empleado/a maneja información clasificada:	No		

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portátil	Sí
Impresora fija	No
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	Sí

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	No	No	Sí
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Investigación
Clave del puesto: SCu/OSSPC/109-781/ES
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección General: N/A
Puesto al que reporta: Subsecretario/a de Patrimonio Cultural

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Contribuir al rescate, difusión, promoción, y conservación del patrimonio documental, mediante la realización de investigación documental (editorial, textos, fotografía, documentos legales, cartas etc.) y de campo, con la finalidad de que la toma de decisiones con respecto al patrimonio cultural de Morelos se realice adecuadamente.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Colaborar en promover el contenido del acervo documental, a través de revisar que la información de los folletos y guiones sea correcta, para la divulgación del patrimonio histórico a la ciudadanía.
II. Presupuestar los proyectos que se realizan anualmente en la Dirección de Archivo Histórico, mediante la planeación y el registro del desarrollo de proyectos que se efectúen, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento del mismo.
III. Coordinar la divulgación del patrimonio documental y la remembranza histórica del Estado de Morelos, mediante supervisar las actividades de difusión tales como impresos, elaboración de documentales, formación de colecciones, programas de radio, exposiciones y concursos, con la finalidad de fortalecer la conciencia y el conocimiento histórico entre los ciudadanos.
IV. Integrar de manera óptima la documentación histórica, mediante la recepción de la misma de manera digital o física, con la finalidad de que se encuentre disponible en tiempo y forma para su consulta.
V. Coadyuvar en la generación de publicaciones en el Fondo Editorial de la Secretaría de Cultura en materia de Patrimonio Cultural, mediante la realización de investigación documental y de campo, con la finalidad de promover el conocimiento y apreciación del Patrimonio Cultural entre la población.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Cultura

Subsecretario/a de Patrimonio Cultural

Subdirector/a de Investigación

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Direccion General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Direccion de Organización y Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Amado López Álvarez Director General de Administración	LCA Noé Guadarrama Mariaca **Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014**
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Historia, Archivonomía, Restauración documental, Administración cultural, Sociología, Antropología, Ciencias políticas, carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable

Formación complementaria
Office
Internet
Idiomas

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Capacidad de concertación
Integración de información y documentación
Sentido de orden en ejecución de actividades
Interpretación de información
Detección de áreas de oportunidad

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Integridad
Solidaridad
Transparencia
Razonamiento lógico
Capacidad de observación
Creatividad

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Administración de archivos	2
Conocimientos básicos de restauración de documentos y fotografías	2
Historia regional de Morelos	2
Investigación documental	2
Valoración documental	2

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Conservación y custodia del acervo documental
Difusión de la cultura y educación patrimonial en el Estado
Promoción y fomento del patrimonio cultural
Elaboración de programas de conservación del patrimonio documental
Estudio y análisis sobre la memoria histórica y el patrimonio cultural
Promoción comunitaria

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Ley Orgánica Administración Pública del Estado de Morelos
Ley Responsabilidad de los Funcionarios Públicos del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Oficina del Subsecretario de Patrimonio Cultural

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** disponibilidad de horario **Viajar:** Sí

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subsecretario/a de Patrimonio Cultural	Recibir directrices y retroalimentación.
Director/a de Archivo Histórico	Recibir directrices y retroalimentación.
Personal de la Subsecretaría de Patrimonio Cultural	Organización del trabajo, logística, planeación.
Personal de la Dirección General de Difusión	Divulgar las actividades.
Personal de la Dirección General de Administración	Solicitud de vehículos y apoyo en logística de eventos.
Personal de la Dirección General de Planeación y Evaluación	Gestión de recursos financieros.
Personal de la Dirección General de Museos	Contenidos de los museos y asesorías al personal de museos.
Personal de la Subsecretaría de Culturas Populares	Proyectos de inventario de patrimonio cultural.

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
Autoridades municipales, Directores/as de Cultura, Regidores/as y Promotores/as de Cultura	Conocimiento de archivos históricos de cada Municipio.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Aprobar la información contenida en los folletos y guiones del acervo documental, para su difusión.
II. Supervisar el adecuado funcionamiento del proyecto.
III. Evaluar la eficacia de las actividades de difusión.
IV. Examinar la documentación histórica y verificar su calidad.
V. Clasificar la información y datos recogidos para su publicación en el Fondo Editorial de la Secretaría de Cultura.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- El desconocimiento del proyecto de la Secretaría de Cultura.
- La falta de comunicación entre el personal de la Secretaría de Cultura.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- De los grupos sociales e institucionales con los que se va a trabajar.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:$ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto:$ 10,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas: N/A
El empleado/a maneja información clasificada:	Sí	

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Si
Computadora portátil	No
Impresora fija	Si
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	Si

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Si
otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Educativo social.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
Título del puesto: Director/a de Acervo
Clave del puesto: SCu/OSSPC/108-472/TIC
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección General: N/A
Puesto al que reporta: Subsecretario/a de Patrimonio Cultural

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar el proyecto denominado Biblioteca Digital del Acervo Histórico, mediante supervisar la información digital consistente en fotografías, documentación histórica, mapas, audios y videos, con la finalidad de contribuir a la preservación y difusión del acervo histórico-cultural del Estado de Morelos.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Administrar la digitalización del acervo cultural del Estado, mediante revisar y organizar, el escaneo de archivos de acervo, libros históricos en preservación, mapas o planos en preservación, fotografías de rescate histórico, con la finalidad de contribuir a la conservación del patrimonio histórico-cultural.
II. Coadyuvar con el área correspondiente, en el diseño de la página web del archivo histórico del Estado, mediante revisar la documentación digital que se tiene (fotografías, mapas, textos, documentos periodísticos, etc.), con la finalidad de difundir el acervo histórico por medio del proyecto de la Biblioteca Digital.
III. Contribuir a la proyección en exposiciones y trabajo editorial de las imágenes rescatadas de fotógrafos, municipios y ciudadanos que deseen aportar información al acervo histórico, a través de analizar las fotografías impresas, diapositivas, negativos o placas que se utilizaran en las proyecciones, con la finalidad de dar difusión del acervo fotográfico del Estado de Morelos.
IV. Colaborar en la promoción de imágenes rescatadas de los mapas que se han creado en el Estado de Morelos a través de su difusión en las redes sociales, y el diseño de estrategias con énfasis en mapas o planos en preservación, para que sean del conocimiento del público en la mapoteca digital con la finalidad contribuir a preservar la memoria histórica del Estado de Morelos.
V. Coordinar la digitalización de acervos documentales, mediante la asesoría histórica y tecnológica en informática a los enlaces designados del área de acervo histórico, con la finalidad de concentrar en el archivo digital los archivos documentales de fondos estatales y municipales,
VI. Examinar la información de audio y video de acervo cultural, mediante analizar entrevistas y música que rescaten el patrimonio e historia cultural, aportadas por radiodifusoras, instituciones educativas y televisoras, con la finalidad de enriquecer el acervo cultural de la audioteca y videoteca del Estado.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Cultura

Subsecretario/a de Patrimonio Cultural

Director/a de Acervo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Amado López Álvarez **Director General de Administración**	L.A. Noé Guadarrama Mariaca **Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014**
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Diseño Gráfico o Sistemas Digitales, carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Office
Internet
Software de diseño (indesing, ilustrator, photoshop)

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Diseño y desarrollo de sistemas de información
Calidad de imagen
Manejo de lenguaje visual específico
Organizar elementos para producir efectos visuales
Planificación de actividades

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Actitud positiva
Satisfacción del trabajo
Nivel de compromiso
Confiabilidad
Solidaridad
Honestidad

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Fotografía	3
Comunicación visual	3
Museografía	3
Técnicas audio visuales	3
Diseño visual	3

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Desarrollo y creación de diseño gráfico, publicaciones, edición y fotografía digital
Mensajes visuales en medios editoriales
Interpretación gráfica de los bosquejos propuestos
Reproducción de impresos
Ejecución del diseño gráfico

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Ley Orgánica Administración Pública del Estado de Morelos
Ley Responsabilidad de los Funcionarios Públicos del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos Administrativos de la Oficina del Subsecretario/a de Patrimonio Cultural
Lineamientos Archivísticos para sujetos obligados a términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales de Morelos.

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** disponibilidad de horario **Viajar:** Sí

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	**Motivo**
Subsecretario/a de Patrimonio Cultural	Recibir directrices y retroalimentación.
Director/a de Archivo Histórico	Retroalimentación, concretar proyectos y seguimiento de los mismos.
Personal de la Subsecretaría de Patrimonio Cultural	Retroalimentación en las condiciones de archivo

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	**Motivo**
Personal de la Dirección General de Sistemas para el Gobierno en Red	Para concretar el proyecto de la página web de archivo histórico.
Personal de la Dirección General de Soporte a Tecnología de la Información y Comunicación	Para concretar el proyecto de la página de archivo histórico.

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	**Motivo**
N/A	N/A

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Supervisar el funcionamiento de la digitalización del acervo cultural del Estado de Morelos.
II. Verificar el Diseño de la página del archivo histórico del Estado de Morelos.
III. Aprobar las imágenes rescatadas de fotógrafos, municipios y ciudadanos que deseen aportar información al acervo histórico para su proyección.
IV. Promover las imágenes rescatadas de mapas o planos en preservación del Estado de Morelos.
V. Evaluar los archivos documentales de fondos estatales y municipales.
VI. Concentrar la información de audio y video de acervo cultural.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Direccion General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Direccion de Organizacion y Administracion

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- Falta de recursos financieros para la realización de los proyectos.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- En lo que corresponde a la preservación del Archivo Histórico del Estado.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto:$30,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas: N/A
El empleado/a maneja información clasificada:	No	

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Sí
Computadora portátil	No
Impresora fija	No
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	Sí

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	Sí	No
otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Tecnología de Información y Comunicaciones.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
Título del puesto: Director/a de Archivo Histórico
Clave del puesto: SCu/OSSPC/DAH/108-473/ES
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección General: N/A
Puesto al que reporta: Subsecretario/a de Patrimonio Cultural

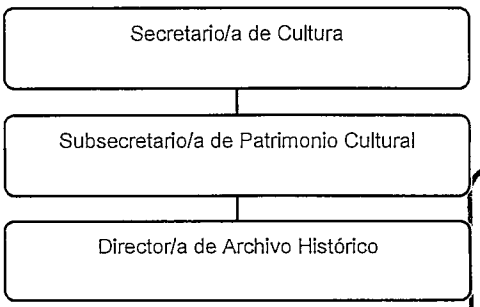
1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coadyuvar al desarrollo de políticas y acciones necesarias de conservación del patrimonio documental del Estado de Morelos, mediante la elaboración de proyectos de preservación y restauración que impliquen su catalogación, digitalización, asesorías, cursos, talleres, formación de colecciones, entre otros, con la finalidad de la conservación, uso y divulgación del patrimonio documental, y fortalecer la conciencia y el conocimiento histórico para toda la ciudadanía.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Coordinar las acciones que rescaten y conserven el patrimonio documental del Estado de Morelos, mediante la supervisión de proyectos que impliquen restauración, inventario, catalogación y digitalización del patrimonio documental, con la finalidad de garantizar la conservación de la memoria histórica de la Entidad.
II. Coordinar la Red de Archivos de Morelos y consolidar las políticas de conservación en todos los acervos documentales de la Entidad, mediante el impulso a la reglamentación (Reglamento de Archivo Municipal de Cuernavaca, Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos) local como regional, para garantizar y eficientizar el préstamo de los documentos a la ciudadanía.
III. Supervisar las asesorías hacia los promotores culturales y a los centros documentales de la Entidad, instituciones públicas y sociales, mediante inspeccionar los talleres, seminarios, cursos, reuniones, encuentros y congresos, sobre preservación de archivo histórico con la finalidad de promover el uso y divulgación del patrimonio documental.
IV. Participar con las instituciones públicas, privadas y sociales que resguarden acervos documentales, a través de analizar proyectos que permitan generar nuevas acciones de integración y rescate, para la conservación, uso y divulgación del patrimonio documental.
V. Establecer proyectos que faciliten el acceso a la información documental de manera digital, mediante revisar el cumplimiento de las políticas, criterios y lineamientos establecidos, con la finalidad de generar un mayor alcance de la información a la ciudadanía.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Direccion General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Direccion de Organizacion y Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Amado López Alvarez Director General de Administración	L.A. Noé Guadarrama Mariaca Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Historia, Archivonomía, Administración cultural, carrera afín, y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Office
Internet
Idiomas

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Capacidad de concertación
Integración de información y documentación
Sentido de orden en ejecución de actividades
Interpretación de información
Detección de áreas de oportunidad

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Integridad
Solidaridad
Transparencia
Razonamiento lógico
Capacidad de observación
Creatividad

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Administración de archivos	3
Conocimientos básicos de restauración de documentos y fotografías	3
Historia regional de Morelos	3
Investigación documental	3
Valoración documental	3

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Conservación y custodia del acervo documental
Difusión de la cultura y educación patrimonial en el Estado
Promoción y fomento del patrimonio cultural
Elaboración de programas de conservación del patrimonio documental
Estudio y análisis sobre la memoria histórica y el patrimonio cultural
Promoción comunitaria

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Ley Orgánica Administración Pública del Estado de Morelos
Ley Responsabilidad de los Funcionarios Públicos del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Oficina del Subsecretario/a de Patrimonio Cultural.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** disponibilidad de horario **Viajar:** Si

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subsecretario/a de Patrimonio Cultural	Recibir directrices y retroalimentación.
Director/a de Acervo	Retroalimentación, concretar proyectos y seguimiento de los mismos.
Subdirector/a de Investigación	Operación del proyecto.
Personal de la Subsecretaría de Patrimonio Cultural	Organización del trabajo, logística, planeación.
Personal de la Dirección General de Difusión	Divulgar las actividades.
Personal de la Dirección General de Administración	Solicitud de vehículos y apoyo en logística de eventos.
Personal de la Dirección General de Planeación y Evaluación	Gestión de recursos financieros.
Personal de la Dirección General de Museos	Contenidos de los museos y asesorías al personal de museos.
Personal de la Subsecretaría de Culturas Populares	Proyectos de inventario de patrimonio cultural.

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
Autoridades municipales, Directores/as de Cultura, Regidores/as y Promotores/as de Cultura	Conocimiento de archivos históricos de cada Municipio.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Impulsar acciones necesarias que recaten y conserven el patrimonio documental del Estado.
II. Instituir la Red de Archivos de Morelos y consolidar las políticas de conservación en todos los acervos documentales de la Entidad.
III. Dirigir a los promotores culturales y a los centros documentales, con respecto al resguardo del patrimonio documental.
IV. Evaluar la pertinencia de las acciones de los proyectos conjuntos como la Red de Archivos de Morelos y digitalización.
V. Fomentar la divulgación del patrimonio documental, de acuerdo al acceso a la información histórica a la ciudadanía.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Subsecretaría General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- La falta de comunicación entre el personal de la Secretaría de Cultura, para la realización de actividades.
- El desconocimiento del proyecto para la conservación del patrimonio cultural por parte del personal de la Secretaría de Cultura.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Con respecto al orden y dirección de las actividades.
- Al uso de materiales y acervos.
- La decisión sobre lo que se divulga y lo que no con respecto al patrimonio cultural

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	No	Monto: $10,000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuántas plazas: 1
El empleado/a maneja información clasificada:	Sí	

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Si
Computadora portátil	No
Impresora fija	Si
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	Si

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Direccion General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Direccion de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Educativo social.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Museos y Exposiciones

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Museos y Exposiciones

Nivel:
106

Número de plaza:
298

Jefe inmediato:
Subsecretario de Patrimonio Cultural y Artístico

Personal a su cargo:

Auxiliar Administrativo	2
Jefe de Módulo	1
Jefe de Oficina "A"	2
Vigilante	2
Auxiliar Técnico	4
Jefe de Departamento de Atención Educativa	1
Jefe de Departamento de Exposiciones	1
Jefe de Departamento de Apoyo Técnico a Exposiciones	1
Jefe de Departamento del Jardín Borda	1
Jefe de Departamento del Museo Chinameca	1
Jefe de Departamento del Museo de Cuautla	1
Jefe de Departamento del Museo de Tlaltizapán	1
Jefe de Departamento del Museo Anenecuilco	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 17.- La persona titular de la Dirección General de Museos y Exposiciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Preservar y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial a través de los museos a cargo de la Secretaría, en todos los sectores de la sociedad;
II. Desarrollar actividades para la preservación y difusión del patrimonio cultural a través de los museos, en coordinación con los Municipios y las autoridades correspondientes de los mismos;
III. Generar estrategias de comunicación para la difusión, promoción y divulgación del patrimonio cultural en los museos del Estado, en la Entidad como en el ámbito nacional e internacional;
IV. Difundir el trabajo de creadores, artistas, museógrafos, curadores, investigadores, cronistas y promotores culturales, en torno al patrimonio de los museos del Estado;
V. Relacionar la actividad cultural en los museos del Estado con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para apoyar de manera integral la difusión de la cultura en sus ámbitos de competencia;
VI. Fomentar el desarrollo y la promoción de los museos comunitarios en la Entidad para el fortalecimiento de la identidad de los Municipios y comunidades;
VII. Difundir las expresiones de cultura popular, festividades, tradiciones, usos y costumbres de las comunidades en el Estado a través de los museos;

VISTO BUENO
MORELOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Establecer criterios y procedimientos legales y administrativos para la generación de mecanismos de financiamiento a través de aportaciones, donaciones y cuotas de recuperación;
IX. Desarrollar acciones para contribuir al desarrollo de una mayor cultura museística.
X. Autogenerar recursos a través de los diversos recintos culturales, ya sea por uso o aprovechamiento, taquilla, recepción de donativos o patrocinios, para ser reinvertidos en las actividades y necesidades de los diversos recintos culturales que les sean adscritos.
XI. Elaborar y definir en conjunto con la Subsecretaría de Fomento a las Artes los criterios para la utilización y asignación de los recintos a su cargo, para la realización de eventos culturales o artísticos y
XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría o, en su caso, la persona titular de la Subsecretaría a la que se encuentre adscrita.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General
Título del puesto: Director/a General de Museos
Clave del puesto: SCu/OSSPC/DGM/106-298/AG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección General: Dirección General de Museos
Puesto al que reporta: Subsecretario/a de Patrimonio Cultural

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Fomentar las diversas actividades artísticas y culturales del Estado en museos, mediante la planeación con autoridades municipales, dependencias estatales y federales para la realización de exposiciones, caracterizaciones, presentaciones de libros, musicales y piezas de artesanía popular, con la finalidad de dar a conocer y difundir los trabajos de creadores, artistas, curadores de arte, investigadores, cronistas y promotores culturales que generen acciones de conservación y preservación del patrimonio cultural en el Estado de Morelos.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Consolidar la difusión de actividades artísticas y culturales en museos del Estado de Morelos, mediante la planeación de estrategias de comunicación (internet, publicidad impresa, radio y canales culturales en televisión), con la finalidad de dar promoción y divulgación al patrimonio cultural en la entidad así como en el ámbito nacional e internacional.
II. Fomentar el trabajo de creadores, artistas, museógrafos, curadores de arte, investigadores, cronistas y promotores culturales, mediante la realización de exposiciones de arte, historia, restauración y conservación de obras, así como dar publicidad, y apertura para el uso de espacios, con la finalidad de difundir la cultura y contribuir a Preservar el patrimonio cultural Estatal y Nacional.
III. Consolidar la actividad cultural en los museos del Estado, mediante estrategias de colaboración (presentaciones, eventos culturales con apertura al público y temas de interés general) con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la finalidad de apoyar de manera integral la divulgación de la cultura en sus ámbitos de competencia.
IV. Impulsar el desarrollo de los museos comunitarios, a través de brindar asesorías en gestión de recurso, y talleres de capacitación y asistencia técnica para el manejo de los mismos, con la finalidad de brindar nuevas maneras en las que sectores de la comunidad conozcan, interpreten y valoren su propia cultura para el fortalecimiento de la identidad de los Municipios y comunidades.
V. Fomentar la riqueza del arte popular a las nuevas generaciones, para que se perciba como un complemento indispensable en la educación y desarrollo social mediante presentar en museos exposiciones de cultura popular, festividades, tradiciones, usos y costumbres del Estado con la finalidad de contribuir al desarrollo de una mayor cultura museística entre los Morelenses y garantizar su preservación y continuidad.
VI. Promover el apoyo financiero para los trabajo profesionales de artistas y creadores culturales mediante Implementar criterios y procedimientos legales y administrativos que permitan la generación de mecanismos de financiamiento (donaciones de artistas y coleccionistas, aportaciones de las instancias federales y cuotas de recuperación del público visitante), con la finalidad extender y ampliar las oportunidades para la creación y el desarrollo artístico en las entidades del Estado de Morelos.
VII. Promover en los museos del Estado acciones que contribuyan al desarrollo de la cultura museística, a través de la colaboración de los sectores de la sociedad público y privado, con la finalidad de lograr la participación activa de los ciudadanos en el desarrollo de actividades del museo.

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Amado López Álvarez Director General de Administración	Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Cultura

Subsecretario/a de Patrimonio Cultural

Director/a General de Museos

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Arte, Arquitectura, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.
Formación complementaria
Office
Internet
Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Delegación eficaz de funciones
Detección de áreas de oportunidad
Liderazgo
Trabajo bajo presión
Planeación estratégica
Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Actitud positiva
Espíritu de servicio
Cooperación
Responsabilidad
Ética

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Difusión cultural	3
Museografía y curaduría	3
Historia del Arte	3
Conservación de obra y bienes	3
Control de inventarios	3

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Atención a usuarios mediante información documental
Conservación y custodia del acervo cultural
Desarrollo de actividades directivas
Liderazgo y efectividad organizacional
Planeación estratégica
Desarrollo de programas y proyectos

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Constitución Política del Estado de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Secretaría de Cultura
Lineamientos de la Secretaría de Cultura

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** Sí

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	**Motivo**
Secretario/a de Cultura	Revisar acuerdos, autorizaciones y toma de decisiones.
Subsecretario/a de Patrimonio Cultural	Realizar acuerdo y toma de decisiones.
Director/a General de Difusión	Proporcionar la información que corresponda para su difusión.
Coordinadores/as de Museos	Delegación de Funciones.
Subsecretario/a de Desarrollo Cultural Comunitario	Implementación de programas y proyectos.
Director/a General de Planeación y Evaluación	Estrategias de trabajo.
Director/a General de Administración	Solicitud de recursos financieros, materiales y humanos.
Personal de la Dirección General de Museos	Emitir directrices y retroalimentación.

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	**Motivo**
Enlace de la Secretaría de Turismo	Coordinación para Proyectos.
Enlace de la Secretaría de Información y Comunicación	Difusión de Eventos Públicos.
Enlace de la Secretaría de Obras Públicas	Fortalecimiento de infraestructura cultural.
Enlace de la Secretaría de Educación	Coordinación de proyectos.

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	**Motivo**
Enlace de los Titulares de los H. Ayuntamientos del Estado, Personal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, del Instituto Nacional de Bellas Artes, del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Secretarías e Institutos de Cultura de otros Estados	Coordinación de Proyectos.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Evaluar las estrategias de publicidad que proyectan el patrimonio cultural del Estado de Morelos.
II. Impulsar las asesorías y apoyos con la finalidad de que lleguen a la mayoría de creadores, artistas, museógrafos, curadores, investigadores, cronistas y promotores culturales del Estado.
III. Garantizar que las actividades culturales realizadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública sean de calidad y de acceso al público en general. y cumplan con los fines establecidos.
IV. Gestionar apoyos técnicos y de investigación con las diversas instancias federales dedicadas al ámbito cultural, que serán aplicados en el fortalecimiento de los museos comunitarios.
V. Implementar estrategias que promuevan las exposiciones de cultura popular, festividades, tradiciones, usos y costumbres en el Estado.
VI. Administrar adecuadamente el financiamiento, donaciones, aportaciones y cuotas de recuperación en base a los criterios y procedimientos legales establecidos.
VII. Coordinar las acciones de promoción de los Museos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- Falta de información en tiempo y forma de la temática y tipo de evento cultural para la realización de eventos culturales.
- Falta de acuerdos o la demora de acuerdos para la promoción de los espacios culturales.
- El flujo de presupuesto establecido para desarrollar y operar los proyectos.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar un plan de difusión de los diferentes museos del Estado, así como de las colecciones arqueológicas, históricas y artísticas que se exhiban en los mismos.
- Generar las políticas de conservación, traslado, exhibición y difusión de las colecciones arqueológicas, históricas y artísticas pertenecientes a la Secretaría de Cultura o que estén bajo su custodia temporal o permanente.
- Administrar los recursos humanos, financieros y culturales.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: $ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: No Monto: $30,000.00

Tiene personal a su cargo: Sí Cuántas plazas: 1

El empleado/a maneja información clasificada: Sí

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Sí
Computadora portátil	No
Impresora fija	No
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	Sí
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	Sí
Otro	Sí

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	No	Sí	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Jefe/a de Departamento
Título del puesto: Jefe/a de Departamento de Enlace Administrativo
Clave del puesto: SCu/SSPC/DGM/110-1061/AG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección General: Dirección General de Museos
Puesto al que reporta: Director/a General de Museos

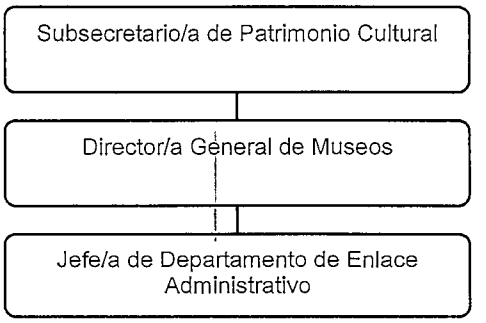
1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Colaborar en la gestión de insumos y servicios, la recepción, envío y resguardo de la correspondencia, así como la integración del presupuesto de la Dirección General de Museos, mediante revisar los trámites administrativos correspondientes y el cumplimiento de la normatividad establecida, con la finalidad de contribuir a la realización de las actividades sustantivas de la Dirección.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Atender los trámites administrativos de la Dirección General de Museos, mediante el Clasificador por Objeto del Gasto y los formatos establecidos, ante la Dirección General de Administración, con la finalidad de facilitar el desarrollo de las actividades predominantes del área.
II. Verificar la existencia de los insumos (papelería, tóner, servicios, entre otros), mediante revisar la normatividad establecida, para contar con los insumos y servicios en tiempo y forma.
III. Revisar el monto del presupuesto, mediante verificar el Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Programas (SELPP), con la finalidad de ejercerlo conforme a la normatividad establecida.
IV. Atender la correspondencia de la Dirección General de Museos, mediante la recepción, revisión y envío de ésta al área correspondiente, para su atención de manera oportuna.
V. Administrar el archivo de los oficios de la Dirección General de Museos, mediante la clasificación y el resguardo de los documentos oficiales, con la finalidad de tener un control y propiciar su facilidad en la búsqueda de los mismos.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Agustín López Álvarez Director General de Administración	L.A. Noé Guadarrama Mariaca Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	Fecha: 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Office
Internet

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Análisis y discernimiento
Facilidad de expresión verbal y escrita
Liderazgo
Organización
Planeación y control
Proyección financiera

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Competitividad
Cooperación
Innovación
Honestidad
Ética
Discreción

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Contabilidad	2
Administración	2
Recursos humanos	2
Programación, presupuestación y control	2
Integración de manuales administrativos	2
Legislación para el ejercicio de los recursos financieros	

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Análisis y elaboración de Manuales Administrativos
Análisis e interpretación de información
Calidad en el servicio
Planeación estratégica
Trabajo orientado a resultados

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Ley Orgánica Administración Pública del Estado de Morelos
Ley Responsabilidad de los Funcionarios Públicos del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil Del Estado de Morelos
Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Museos

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** disponibilidad de horario **Viajar:** No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a General de Museos	Recibir directrices y retroalimentación.
Personal de la Dirección General de Museos	Atender requerimientos financieros y administrativos.
Personal de la Dirección General de Administración	Solicitud de insumos, aplicación de recursos financieros.

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
Personal de la Dirección General de Evaluación	Integración del POA.
Personal de la Dirección General de Desarrollo Organizacional	Integración de manuales administrativos.

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
Personal de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER)	Mejoramiento de los procesos.
Personal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	Desarrollo de proyectos culturales.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Revisar el Clasificador por Objeto del Gasto y los formatos establecidos, antes de ser entregados a la Dirección General de Administración para evitar contratiempos en los trámites.
II. Contribuir al adecuado uso de insumos (papelería, tóner, servicios, entre otros) para contribuir a las normas del ahorro.
III. Aplicar la normatividad establecida para la administración del presupuesto.
IV. Supervisar que la correspondencia haya sido atendida en tiempo y forma.
V. Clasificar e integrar en cada carpeta de archivo la información de los oficios de la Dirección General de Museos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Direccion General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Direccion de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- La falta o incumplimiento de la información por parte de las áreas en tiempo y forma.
- La falta de recurso financiero obliga a la adecuación del presupuesto financiero.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- En la priorización para la atención de los asuntos administrativos.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:$ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto:$ 20,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas: N/A
El empleado/a maneja información clasificada:	Sí	

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Sí
Computadora portátil	No
Impresora fija	No
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	Sí

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	No	No	Sí
Manejo de información clasificada	No	Sí	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración general.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Técnico
Título del puesto: Auxiliar Administrativo "D"
Clave del puesto: SCu/SSPC/DGM/620-384/A
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección General: Dirección General de Museos
Puesto al que reporta: Director/a General de Museos

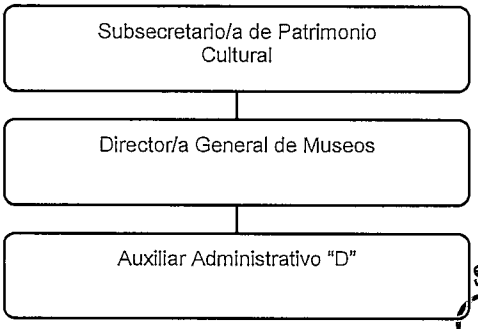
1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas y sustantivas que se desarrollan en el Museo de Chinameca, a través de apoyar en la recepción y captura de información que ingresa, elaboración de documentación oficial, atender llamadas telefónicas, y dar atención presencial al público en general, con la finalidad de brindar un servicio de calidad y calidez.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Atender la recepción de documentos que ingresan al museo, mediante el registro digitalizado implementado para tal caso, con la finalidad de mantener un control eficiente y oportuno de la misma.
II. Colaborar en las visitas guiadas en ausencia del superior jerárquico, mediante realizar los recorridos y la explicación de las piezas de colección exhibidas en el museo Chinameca, con la finalidad de brindar un buen servicio al público y difundir el patrimonio cultural resguardado en el museo.
III. Elaborar oficios y reportes de la actividad administrativa, a través de recibir indicaciones del superior jerárquico, con la finalidad de apoyar en las actividades sustantivas del reciento museal.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Amado López Álvarez **Director General de Administración**	L.A. Noé Guadarrama Mariaca **Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014**
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Bachillerato tecnológico, carrera técnica en Administración, Informática Administrativa carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Office
Internet

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Análisis de información
Atención al público
Control de información
Distribución de documentación
Organización

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Comunicación asertiva
Razonamiento lógico
Disponibilidad
Confiabilidad
Confidencialidad

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Ortografía	1
Redacción y correspondencia	1
Archivo	1
Facilidad de expresión verbal y escrita	1
Administración	1

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Análisis e interpretación de información
Manejo y control de correspondencia
Atención a usuarios mediante información documental
Desarrollo de habilidades para el trabajo bajo presión
Distribución oportuna de información documental

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Constitución Política del Estado de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manual de Organización de la Dirección General de Museos
Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Museos

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO Viajar: No
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a General de Museos	Recibir directrices y retroalimentación.
Jefe/a de Departamento de Museo Chinameca	Recibir directrices y retroalimentación.
Personal adscrito al Museo Chinameca	Coordinación de actividades.

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
Ciudadanía en general	Atención de solicitudes del Museo.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Capturar los documentos y correspondencia para mantener un control digital.
II. Atender de manera cordial y eficaz, dando la información oportuna a los visitantes.
III. Integrar las indicaciones del superior jerárquico en la redacción de los documentos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- La atención y seguimiento de la información en tiempo y forma.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- En la revisión de la información a ser recepcionada, si no cumple con los criterios específicos puede ser devuelta.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $ 8,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas: N/A
El empleado/a maneja información clasificada:	No	

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Sí
Computadora portátil	No
Impresora fija	No
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	Sí

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	No	No	Sí
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administrativa.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración de

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico
Título del puesto: Velador Museo Chinameca
Clave del puesto: SCu/SSPC/DGM/620-385/SG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección General: Dirección General de Museos
Puesto al que reporta: Director/a General de Museos

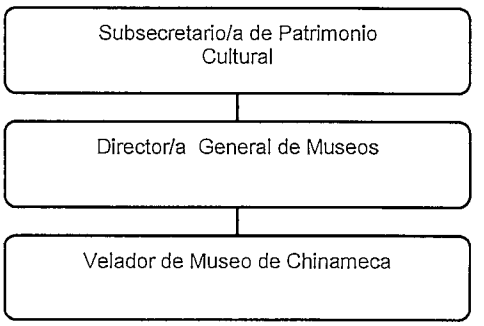
1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Revisar el equipo y/o material que se encuentre en el Museo de Chinameca, a través de recorridos de vigilancia nocturna dentro y fuera del museo con la finalidad de detectar irregularidades que puedan afectar el patrimonio del Estado.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Realizar recorridos nocturnos dentro del museo, a través de vigilar que las ventanas, puertas y otros estén cerrados para una debida seguridad en el inmueble, con la finalidad de salvaguardar las instalaciones y colecciones pertenecientes al museo.
II. Integrar un reporte diario de los acontecimientos u anomalías que ocurran en los bienes inmuebles e instalaciones del museo, a través de su registro diario en una bitácora, con la finalidad de mantener informado a su Jefe/a inmediato sobre lo acontecido en su turno.
III. Revisar la entrada y salida de vehículos del museo, a través del registro en una bitácora de control, de las entradas y salidas de los mismos, con la finalidad de identificar a las personas que entran y salen del inmueble.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Amado López Álvarez **Director General de Administración**	LCA Noé Guadarrama Maniaca **Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014**
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Secundaria terminada o carrera técnica y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Conocimientos básicos de seguridad

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Disciplina
Destreza en estrategias operativas
Ejecución de tácticas de seguridad
Proactivo
Vocación de servicio

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Actitud positiva
Compromiso
Disponibilidad
Respeto
Discreción

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Conocimientos básicos en prevención de riesgos laborales	1
Primeros auxilios	1
Seguridad privada	1

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Atención a llamadas de emergencia
Protección e integridad física de las personas
Vigilancia de accesos

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Constitución Política del Estado de Morelos
Ley Orgánica Administración Pública
Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manual de Organización de la Dirección General de Museos
Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Museos

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** disponibilidad de horario **Viajar:** No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Jefe/a de Departamento de Museo Chinameca	Recibir directrices y retroalimentación.
Personal adscrito al Museo Chinameca	Coordinación de actividades.

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Revisar las instalaciones del inmueble para una debida seguridad.
II. Comprobar diariamente las condiciones del museo mediante recorridos al final de la actividad de visitas.
III. Registrar en la bitácora de control, la salida y entrada de vehículos, con la finalidad de identificar a las personas que entran y salen del inmueble.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A
Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- En la vigilancia y supervisión de las instalaciones y colecciones ante situaciones inusuales

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- En la elección de la rutina de vigilancia.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:$ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	No	Monto: 10. 000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas: N/A
El empleado/a maneja información clasificada:	No	

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco antibalas	Sí
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	Sí

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portátil	No
Impresora fija	No
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	No	No	Sí
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
otros	Sí	No	No

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Seguridad.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico
Título del puesto: Técnico en Mantenimiento especializado del museo de Chinameca
Clave del puesto: SCu/SSPC/DGM/620-386/SM
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección General: Dirección General de Museos
Puesto al que reporta: Director/a General de Museos

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Realizar el mantenimiento a las instalaciones del Museo de Chinameca, a través del calendario programado de actividades, con la finalidad de que las áreas se encuentren en óptimas condiciones para su funcionamiento.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Atender las fallas y desperfectos que se producen con el paso del tiempo o accidentes a reparar en las instalaciones del Museo de Chinameca, mediante la aplicación y utilización de las herramientas necesarias con la finalidad de conservar el inmueble en óptimas condiciones.
II. Realizar los servicios generales (electricidad, jardinería, fontanería) del Museo de Chinameca, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas, con la finalidad de que se encuentre en óptimas condiciones de uso y otorgar una buena imagen al público visitante.
III. Apoyar en las actividades de jardinería y aseo del área del establecimiento del Museo de Chinameca a través de realizar actividades requeridas por el jefe/a inmediato, con la finalidad de conservar en optimas condiciones las instalaciones.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Subsecretario/a de Patrimonio Cultural.

Director/a General de Museos

Técnico en Mantenimiento Especializado del Museo de Chinameca

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA - Aprobó

Elaboró y Revisó	
Ing. Héctor Abiad López Álvarez Director General de Administración	L.A. Noé Cuadarrama Maiada **Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014**
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Secundaria o carrera técnica y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Mantenimiento de inmuebles

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Atención al público
Orden y limpieza en el área de trabajo
Eficiencia
Trabajo en equipo
Vocación de servicio

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Actitud positiva
Compromiso
Disponibilidad
Confiabilidad
Honestidad

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Mantenimiento en general	1
Plomería	1
Electricidad	1
Pintura	1
Jardinería	1

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Atención de solicitudes para servicios de mantenimiento en general
Atención de solicitudes de mantenimiento de mobiliario
Instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas hidráulicos y sanitarios
Servicios de atención telefónica
Aplicación de recubrimientos de pinturas

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Constitución Política del Estado de Morelos
Ley Orgánica Administración Pública
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley del Servicio Civil
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manual de Organización de la Dirección General de Museos
Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Museos
.

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** disponibilidad de horario

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO Viajar: No
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Jefe/a de Departamento de Museo Chinameca	Recibir directrices y retroalimentación.
Personal adscrito al Museo Chinameca	Coordinación de eventos.

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Atender oportunamente cualquier reparación por falla o desperfecto que tenga el inmueble.
II. Revisar instalaciones del Museo de Chinameca se encuentren presentables.
III. Mantener en buen estado las áreas verdes del Museo de Chinameca.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Direccion General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Direccion de Organizacional

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- La falta de herramienta para el desarrollo de las actividades.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- En la priorización de la realización de las actividades.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:$ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto:$ 5,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas: N/A
El empleado/a maneja información clasificada:	No	

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portátil	No
Impresora fija	No
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	Sí
Vehículo utilitario	No
Otro	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	No	No	Sí
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
otros	Sí	No	No

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Servicios de Mantenimiento.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico
Título del puesto: Vigilante Museo Chinameca
Clave del puesto: SCu/SSPC/DGM/620-387/SE
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección General: Dirección General de Museos
Puesto al que reporta: Director/a General de Museos

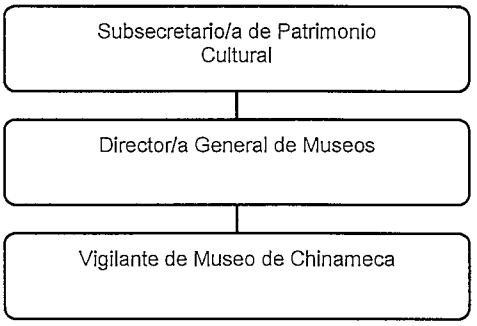
1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Revisar el resguardo de las colecciones de las obras que se exponen en el recinto museal, mediante verificar la aplicación de los lineamientos de medidas de seguridad, con la finalidad de proteger los bienes inmuebles del Museo de Chinameca.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Registrar las visitas que se desarrollen en el museo, a través de un control de identidad en el acceso mediante una bitácora de registro (nombre, edad, lugar de residencia, firma) con la finalidad de vigilar el orden y cuidado del inmueble.
II. Auxiliar en la identificación del personal que ingresa a las salas de exposición del recinto museal, mediante su registro en la bitácora de acceso, con la finalidad de contribuir al cuidado del ambiente óptimo y al disfrute de las obras.
III. Colaborar en la emisión de reportes diarios de las situaciones inusuales ocurridas, mediante la revisión continua de las instalaciones, con la finalidad de que el inmueble y colecciones se encuentren en las condiciones óptimas.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Amado López Alvarez **Director General de Administración**	LA Noé Guadarrama Maraga **Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014**
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Secundaria carrera o a fin y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Conocimientos básicos de seguridad

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Disciplina
Destreza en estrategias operativas
Ejecución de tácticas de seguridad
Proactivo
Vocación de servicio

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Actitud positiva
Compromiso
Disponibilidad
Respeto
Discreción

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Conocimientos básicos en prevención de riesgos laborales	1
Primeros auxilios	1
Seguridad privada	1
Conocimiento en sistema de alarmas de asalto, robo, e incendio	1
Conservación preventiva	1

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Atención a llamadas de emergencia
Protección e integridad física de las personas
Vigilancia de accesos
Leyes, reglamentos y normativas en general de protección integral
Conservación y custodia del acervo artístico y cultural

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Constitución Política del Estado de Morelos
Ley Orgánica Administración Pública
Ley Responsabilidad de los Funcionarios Públicos del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manual de Organización de la Dirección General de Museos
Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Museos

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** disponibilidad de horario **Viajar:** No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a General de Museos	Recibir directrices y retroalimentación.
Jefe/a de Departamento de Museo Chinameca	Recibir directrices y retroalimentación.
Personal adscrito al Museo Chinameca	Coordinación en la asignación de tareas.

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Elaborar un reporte del día, sobre las visitas al museo
II. Identificar que no existan visitantes realizando acciones indebidas dentro del museo, que pongan en riesgo la estancia de los demás visitantes y estado de las obras exhibidas.
III. Revisar y generar reportes de cualquier anomalía que se encuentre en el inmueble.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- No contar con el material de seguridad necesario para la seguridad.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- En la elección de la rutina de vigilancia.
- En la forma de actuación ante cualquier irregularidad.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:$ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	No	Monto:$ 0.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas: N/A
El empleado/a maneja información clasificada:	No	

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	Sí
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	Sí

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portátil	No
Impresora fija	No
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Direccion General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Direccion de Organización y Administracion

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	No	No	Sí
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	Sí	No
otros	Sí	No	No

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Servicios.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico
Título del puesto: Vigilante Museo Chinameca
Clave del puesto: SCu/SSPC/DGM/620-388/SE
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección General: Dirección General de Museos
Puesto al que reporta: Director/a General de Museos

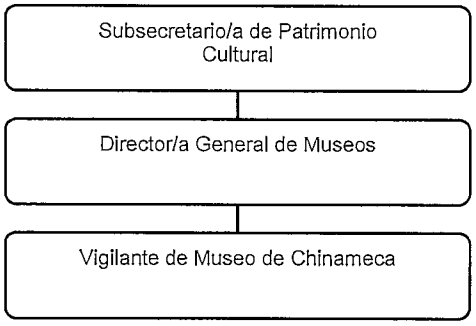
1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Revisar el resguardo de las colecciones de las obras que se exponen en el recinto museal, mediante verificar la aplicación de los lineamientos de medidas de seguridad, con la finalidad de proteger los bienes inmuebles del Museo de Chinameca.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Registrar las visitas que se desarrollen en el museo, a través de un control de identidad en el acceso mediante una bitácora de registro (nombre, edad, lugar de residencia, firma) con la finalidad de vigilar el orden y cuidado del inmueble.
II. Auxiliar en la identificación del personal que ingresa a las salas de exposición del recinto museal, mediante su registro en la bitácora de acceso, con la finalidad de contribuir al cuidado del ambiente óptimo y al disfrute de las obras.
III. Colaborar en la emisión de reportes diarios de las situaciones inusuales ocurridas, mediante la revisión continua de las instalaciones, con la finalidad de que el inmueble y colecciones se encuentren en las condiciones óptimas.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización | Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Amado López Alvarez Director General de Administración	L.A. Noé Guadarrama Mariaca Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Secundaria carrera o a fin y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Conocimientos básicos de seguridad

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Disciplina
Destreza en estrategias operativas
Ejecución de tácticas de seguridad
Proactivo
Vocación de servicio

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Actitud positiva
Compromiso
Disponibilidad
Respeto
Discreción

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Conocimientos básicos en prevención de riesgos laborales	1
Primeros auxilios	1
Seguridad privada	1
Conocimiento en sistema de alarmas de asalto, robo, e incendio	1
Conservación preventiva	1

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Atención a llamadas de emergencia
Protección e integridad física de las personas
Vigilancia de accesos
Leyes, reglamentos y normativas en general de protección integral
Conservación y custodia del acervo artístico y cultural

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Constitución Política del Estado de Morelos
Ley Orgánica Administración Pública
Ley Responsabilidad de los Funcionarios Públicos del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manual de Organización de la Dirección General de Museos
Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Museos

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** disponibilidad de horario **Viajar:** No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a General de Museos	Recibir directrices y retroalimentación.
Jefe/a de Departamento de Museo Chinameca	Recibir directrices y retroalimentación.
Personal adscrito al Museo Chinameca	Coordinación en la asignación de tareas.

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Elaborar un reporte del día, sobre las visitas al museo
II. Identificar que no existan visitantes realizando acciones indebidas dentro del museo, que pongan en riesgo la estancia de los demás visitantes y estado de las obras exhibidas.
III. Revisar y generar reportes de cualquier anomalía que se encuentre en el inmueble.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- No contar con el material de seguridad necesario para la seguridad.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- En la elección de la rutina de vigilancia.
- En la forma de actuación ante cualquier irregularidad.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto:$ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: No Monto:$ 0.00

Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A

El empleado/a maneja información clasificada: No

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	Sí
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	Sí

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portátil	No
Impresora fija	No
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Direccion General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	No	No	Sí
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	Sí	No
otros	Sí	No	No

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Servicios.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico
Título del puesto: Vigilante Museo Chinameca
Clave del puesto: SCu/SSPC/DGM/620-389/SE
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección General: Dirección General de Museos
Puesto al que reporta: Director/a General de Museos

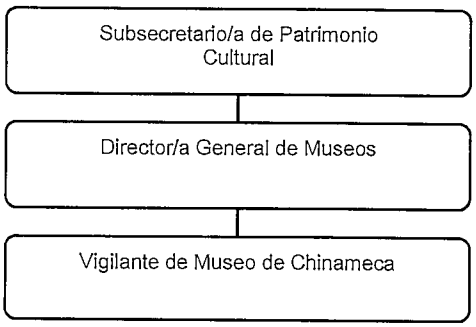
1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Revisar el resguardo de las colecciones de las obras que se exponen en el recinto museal, mediante verificar la aplicación de los lineamientos de medidas de seguridad, con la finalidad de proteger los bienes inmuebles del Museo de Chinameca.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Registrar las visitas que se desarrollen en el museo, a través de un control de identidad en el acceso mediante una bitácora de registro (nombre, edad, lugar de residencia, firma) con la finalidad de vigilar el orden y cuidado del inmueble.
II. Auxiliar en la identificación del personal que ingresa a las salas de exposición del recinto museal, mediante su registro en la bitácora de acceso, con la finalidad de contribuir al cuidado del ambiente óptimo y al disfrute de las obras.
III. Colaborar en la emisión de reportes diarios de las situaciones inusuales ocurridas, mediante la revisión continua de las instalaciones, con la finalidad de que el inmueble y colecciones se encuentren en las condiciones óptimas.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Amado López Alvarez Director General de Administración	LCA Noé Guadarrama Maricela Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Secundaria carrera o a fin y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Conocimientos básicos de seguridad

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Disciplina
Destreza en estrategias operativas
Ejecución de tácticas de seguridad
Proactivo
Vocación de servicio

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Actitud positiva
Compromiso
Disponibilidad
Respeto
Discreción

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Conocimientos básicos en prevención de riesgos laborales	1
Primeros auxilios	1
Seguridad privada	1
Conocimiento en sistema de alarmas de asalto, robo, e incendio	1
Conservación preventiva	1

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Atención a llamadas de emergencia
Protección e integridad física de las personas
Vigilancia de accesos
Leyes, reglamentos y normativas en general de protección integral
Conservación y custodia del acervo artístico y cultural

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Constitución Política del Estado de Morelos
Ley Orgánica Administración Pública
Ley Responsabilidad de los Funcionarios Públicos del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manual de Organización de la Dirección General de Museos
Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Museos

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** disponibilidad de horario **Viajar:** No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a General de Museos	Recibir directrices y retroalimentación.
Jefe/a de Departamento de Museo Chinameca	Recibir directrices y retroalimentación.
Personal adscrito al Museo Chinameca	Coordinación en la asignación de tareas.

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Elaborar un reporte del día, sobre las visitas al museo
II. Identificar que no existan visitantes realizando acciones indebidas dentro del museo, que pongan en riesgo la estancia de los demás visitantes y estado de las obras exhibidas.
III. Revisar y generar reportes de cualquier anomalía que se encuentre en el inmueble.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- No contar con el material de seguridad necesario para la seguridad.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- En la elección de la rutina de vigilancia.
- En la forma de actuación ante cualquier irregularidad.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:$ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	No	Monto:$ 0.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas: N/A
El empleado/a maneja información clasificada:	No	

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	Sí
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	Sí

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portátil	No
Impresora fija	No
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Direccion General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA:
Direccion de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	No	No	Sí
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	Sí	No
otros	Sí	No	No

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Servicios.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico
Título del puesto: Auxiliar Museo Chinameca
Clave del puesto: SCu/SSPC/DGM/620-390/SE
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección General: Dirección General de Museos
Puesto al que reporta: Director/a General de Museos

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Auxiliar en el resguardo de las colecciones de las obras que se exponen en el recinto museal, mediante la aplicación de los lineamientos de medidas de seguridad, con la finalidad de proteger y salvaguardar los bienes inmuebles del Museo de Chinameca.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Auxiliar en la vigilancia de las visitas, que se realicen en las instalaciones y exposiciones de las obras de museo, a través de verificar el cumplimiento del control de identidad de acceso (nombre, edad, lugar de residencia, firma) con la finalidad de vigilar el orden y cuidado del inmueble.
II. Auxiliar en la identificación del personal que ingresa a las salas de exposición del recinto museal, mediante su registro en la bitácora de acceso con la finalidad de contribuir al cuidado del ambiente *óptimo* y al disfrute de las obras.
III. Colaborar en la emisión de reportes diarios a su superior jerárquico de las situaciones inusuales ocurridas, mediante la verificación continua de las instalaciones, con la finalidad de que el inmueble y colecciones se encuentren en las condiciones óptimas y así contribuir a la salvaguarda y protección de las mismas.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Subsecretario/a de Patrimonio Cultural

Director/a General de Museos

Auxiliar Museo Chinameca

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Arnaldo López Álvarez **Director General de Administración**	L.A. Noé Guadarrama Mariaca **Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014**
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Secundaria carrera o a fin y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Conocimientos básicos de seguridad

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Disciplina
Destreza en estrategias operativas
Ejecución de tácticas de seguridad
Proactivo
Vocación de servicio

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Actitud positiva
Compromiso
Disponibilidad
Respeto
Discreción

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Conocimientos básicos en prevención de riesgos laborales	1
Primeros auxilios	1
Seguridad privada	1
Conocimiento en sistema de alarmas de asalto, robo, e incendio	1
Conservación preventiva	1

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Atención a llamadas de emergencia
Protección e integridad física de las personas
Vigilancia de accesos
Leyes, reglamentos y normativas en general de protección integral
Conservación y custodia del acervo artístico y cultural

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Constitución Política del Estado de Morelos
Ley Orgánica Administración Pública
Ley Responsabilidad de los Funcionarios Públicos del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manual de Organización de la Dirección General de Museos
Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Museos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** disponibilidad de horario **Viajar:** No

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a General de Museos	Recibir directrices y retroalimentación.
Jefe/a de Departamento de Museo Chinameca	Recibir directrices y retroalimentación.
Personal adscrito al Museo Chinameca	Coordinación en la asignación de tareas.

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Revisar los reportes del día, sobre las visitas al museo
II. Asegurar que no existan visitantes realizando acciones indebidas dentro del museo, que pongan en riesgo la estancia de los demás visitantes y estado de las obras exhibidas.
III. Revisar y generar reportes de cualquier anomalía que se encuentre en el inmueble.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- No contar con el material de seguridad necesario para la seguridad.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- En la elección de la rutina de vigilancia.
- En la forma de actuación ante cualquier irregularidad.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:$ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	No	Monto:$ 0.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas: N/A
El empleado/a maneja información clasificada:	No	

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	Sí
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	Sí

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portátil	No
Impresora fija	No
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	No

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	No	No	Sí
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	Sí	No
otros	Sí	No	No

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Servicios.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico
Título del puesto: Velador Museo Chinameca
Clave del puesto: SCu/SSPC/DGM/620-391/SG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Cultura/Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección General: Dirección General de Museos
Puesto al que reporta: Director/a General de Museos

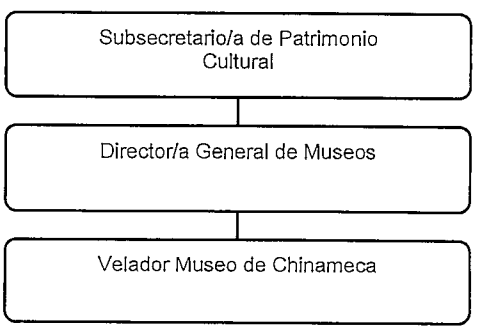
1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Revisar el resguardo de las colecciones de las obras que se exponen en el recinto museal, mediante la aplicación de los lineamientos de medidas de seguridad, con la finalidad de proteger los bienes inmuebles del Museo de Chinameca.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Registrar la entrada y salida del personal o proveedores de servicios, a través de un control de identidad en el acceso al mismo, con la finalidad de vigilar el orden y cuidado del inmueble.
II. Realizar rondines periódicamente por el día y la noche mediante revisiones programadas para confirmar que las salas de exposición del recinto museal y el inmueble se encuentre en condiciones óptimas.
III. Colaborar en la emisión de reportes diarios de las situaciones inusuales ocurridas, mediante la revisión continua de las instalaciones, con la finalidad de mantener un control del estado del inmueble.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Direccion General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Direccion de Organizacion y Administración

Elaboró y Revisó	Aprobó
Ing. Héctor Amaro López Álvarez **Director General de Administración**	LCA Noé Guadarrama Mariaca **Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante el oficio SA/510/2014**
Fecha: 10 de Diciembre de 2014	**Fecha:** 10 de Diciembre de 2014

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Secundaria carrera o a fin y/o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria
Conocimientos básicos de seguridad

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Disciplina
Destreza en estrategias operativas
Ejecución de tácticas de seguridad
Proactivo
Vocación de servicio

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Actitud positiva
Compromiso
Disponibilidad
Respeto
Discreción

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Conocimientos básicos en prevención de riesgos laborales	1
Primeros auxilios	1
Seguridad privada	1
Conocimiento en sistema de alarmas de asalto, robo, e incendio	1
Conservación preventiva	1

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Atención a llamadas de emergencia
Protección e integridad física de las personas
Vigilancia de accesos
Leyes, reglamentos y normativas en general de protección integral
Conservación y custodia del acervo artístico y cultural

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Constitución Política del Estado de Morelos
Ley Orgánica Administración Pública
Ley de Responsabilidad de los Funcionarios Públicos del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Manual de Organización de la Dirección General de Museos
Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Museos

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** disponibilidad de horario **Viajar:** No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Secretaría/Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a General de Museos	Recibir directrices y retroalimentación.
Jefe/a de Departamento de Museo Chinameca	Recibir directrices y retroalimentación.
Personal adscrito al Museo Chinameca	Coordinación en la asignación de tareas.

EXTERNAS:

Con otras Secretaría/Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

Con otras Secretaría/Dependencia, fuera del Poder Ejecutivo

Secretaría/Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Elaborar un reporte del día, sobre el acceso y salida al museo del personal y proveedores.
II. Identificar que no existan personas realizando acciones indebidas en las inmediaciones del museo por las noches.
III. Revisar y generar reportes de cualquier anomalía que se encuentre en el inmueble.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- No contar con el material de seguridad necesario para la seguridad.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- En la elección de la rutina de vigilancia.
- En la forma de actuación ante cualquier irregularidad.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: $ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: No Monto: $ 0.00

Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A

El empleado/a maneja información clasificada: No

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	Sí
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	Sí

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portátil	No
Impresora fija	No
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	No	No	Sí
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	Sí	No
otros	Sí	No	No

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Servicios.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración