



PERFIL DE PUESTOS

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Museo Morelense de Arte Popular

Nombre: Rodolfo Candelas Castañeda

Puesto: Coordinador

Nivel: 107- C

Requisitos Laborales del Puesto:

- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar
- Contar con honestidad suficiente.
- No haber sido consignado por delito intencional.
- No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público.

Formación:

Contar con experiencia en el fomento y promoción cultural relacionadas con el objeto del organismo, estudios en áreas de las ciencias sociales y/o, económico-administrativas, control de ejecución de proyectos.

Habilidades:

Liderazgo y toma de decisiones, sociabilidad y tolerancia; objetividad de juicio e integridad moral; amplitud e imparcialidad de criterio; planeación estratégica; manejo de personal, relaciones públicas, capacidad de concertar.

Actividad que desempeña:

De conformidad a lo que establece el artículo 12 del Decreto de creación del Museo Morelense de Arte Popular, vigente, y el artículo 17 del Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular, vigente, tiene las siguientes atribuciones:

Artículo *12. Compete a la persona Titular de la Coordinación del Museo Morelense de Arte Popular su representación legal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, contando con las atribuciones y facultades que dicho ordenamiento establece y, adicionalmente, con las siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva, el Proyecto Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Museo Morelense de Arte Popular;
- II. Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva, los Planes y Programas de Organización del sector, relacionadas con la recuperación, fomento, capacitación, difusión y comercialización, del arte popular;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva, el Estatuto Orgánico, los Manuales y demás documentos técnico-administrativos, así como sus reformas y modificaciones a los mismos, para el buen funcionamiento del Museo Morelense de Arte Popular;
- IV. Ejecutar en forma eficiente los planes y programas aprobados por la Junta Directiva;

PERFIL DE PUESTOS

- V. Celebrar todo tipo de contratos y convenios, para el logro de su objeto; y
- VI. Las demás que le determinen otros ordenamientos legales o le delegue la Junta Directiva.

Artículo 17. El Coordinador además de las atribuciones señaladas en los artículos 66 y 84 de la Ley Orgánica y 12, del Decreto, tendrá las siguientes:

- I. Ejecutar los Acuerdos que emanan de la Junta Directiva;
- II. Disponer, organizar, controlar, supervisar y dirigir técnica y administrativamente al Organismo;
- III. Delegar funciones que no sean indelegables y cuando expresamente lo determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- IV. Realizar las actividades necesarias para la consecución de los objetivos del MMAPO disponiendo lo conducente para el cumplimiento y observancia de los Acuerdos y recomendaciones de la Junta Directiva, del Decreto y de la normativa aplicable;
- V. Proponer la coordinación con las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Estatales, Federales y Municipales, Públicos, Sociales y Privados que intervengan en acciones relacionadas con la recuperación, fomento, comercialización y difusión de los valores del Arte Popular;
- VI. Rendir a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año un informe anual de las actividades del MMAPO del ejercicio anterior, acompañando un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;
- VII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del MMAPO y que sean materia de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Designar y contratar al personal administrativo y técnico que se requiera para el cumplimiento de los fines del MMAPO, cuando esta atribución no corresponda a la Junta Directiva;
- IX. Proponer a la Junta Directiva la promoción o remoción de los servidores públicos del MMAPO conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- X. Autorizar la asignación de recursos humanos a las áreas de acuerdo a la necesidad operativa;
- XI. Atender la problemática y asuntos de carácter administrativo y laboral del MMAPO;
- XII. Someter a consideración de la Junta Directiva los asuntos de importancia y trascendencia que puedan afectar el funcionamiento del MMAPO;
- XIII. Implementar los mecanismos necesarios que permitan la promoción, difusión, desarrollo y comercialización, directa o indirectamente, de la producción de Arte Popular;
- XIV. Realizar actividades encaminadas a consolidar, preservar y difundir testimonios del Arte Popular, que contribuyan con la educación a través del conocimiento de los elementos históricos de nuestra cultura popular;
- XV. Promover la capacitación, la innovación en el diseño y la calidad de manufacturación del Arte Popular, preservando su identidad cultural, con el objeto de ampliar el mercado de este sector;
- XVI. Establecer vínculos con la Federación, los Estados, los Municipios o las Instituciones Públicas, Sociales o Privadas, para realizar actividades encaminadas a la investigación, promoción, comercialización, y difusión del Arte Popular, a nivel nacional e internacional;
- XVII. Fomentar el intercambio museológico y la colaboración profesional con Organismos e instituciones culturales o de investigación artística, nacionales o extranjeras;
- XVIII. Dirigir las Unidades de Exhibición, vigilando los contenidos temáticos que se integren con los elementos, características y objetos de Arte Popular que se tengan para su custodia o de su propiedad, o comercialización y su mantenimiento adecuado;
- XIX. Promover exposiciones temporales o permanentes vinculadas al Arte Popular;
- XX. ~~Implementar talleres de capacitación en materia de Arte Popular;~~



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE CULTURA
MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR



PERFIL DE PUESTOS

- XXI. Promover la organización y participación del MMAPO en ferias y exposiciones nacionales e internacionales para difundir y comercializar el Arte Popular morelense;
- XXII. Gestionar la instalación de puntos de venta para la exposición y venta de Arte Popular, y
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta Directiva, así como la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal, con el fin de lograr el objeto del MMAPO.



PERFIL DE PUESTOS

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Museo Morelense de Arte Popular

Nombre: C.P. Daniel Andrade Torres

Puesto: Director Administrativo

Nivel: 108 A

Requisitos Laborales del Puesto:

- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar
- Contar con honestidad suficiente.
- No haber sido consignado por delito intencional.
- No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público.

Educación:

- Nivel licenciatura, con título y cedula profesional.

Formación:

Contar con título profesional que lo acredite como licenciado en Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas, Administración o Administración de Empresas.

Habilidades:

- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Comunicación
- Liderazgo

Actividad que desempeña De conformidad al Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular, vigente, se tienen las siguientes atribuciones:

Artículo 20. La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Diseñar las Políticas, Normas, Sistemas y Procedimientos necesarios para la programación, diseño del presupuesto y administración del capital humano, del capital material, de los servicios de contabilidad y los recursos financieros del MMAPO;

II. Integrar el anteproyecto de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual del MMAPO, sometiéndolo a consideración del Coordinador, y una vez aprobado por la Junta Directiva, vigilar su ejercicio, de conformidad con las Normas y Lineamientos que establezcan las Leyes de la materia, así como supervisar y presentar los estados financieros y presupuestarios;

III. Auxiliar al Coordinador en la Administración del capital humano y recursos materiales del MMAPO en los términos y conforme a la normativa aplicable;

IV. Atender los requerimientos autorizados por el Coordinador para la adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se requieran para el funcionamiento del MMAPO, así como coordinar su ejecución e informar a cada Unidad Administrativa de los resultados;



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE CULTURA
MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR



PERFIL DE PUESTOS

- V. Elaborar y controlar los formatos utilizados en el MMAPO, vigilando que los métodos y procedimientos de trámites, control, resguardo y archivos, sean eficientes y se apeguen a los lineamientos de la Legislación en materia de mejora regulatoria;
- VI. Brindar asesoría, en el ámbito de su competencia, sobre la realización de Programas y Servicios de procesamientos de datos y sistemas del MMAPO;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad en las instalaciones, equipos y soporte lógico de los sistemas informáticos, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas correspondientes;
- VIII. Apoyar a las demás Unidades Administrativas para desarrollar supervisar y mantener programas de orientación e información al público y, en su caso, participar en las campañas de difusión de las actividades del MMAPO;
- IX. Establecer las estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los Planes, Programas y Procesos Administrativos del MMAPO, verificando que se obtengan los resultados programados e informando al Coordinador sobre ello;
- X. Elaborar los resguardos de los muebles propiedad del MMAPO, y
- XI. Proponer al Coordinador, Las normas y Lineamientos para la operación, promoción y realización de eventos en las áreas del MMAPO, que para tal efecto sean susceptibles de la prestación de algún servicio.



PERFIL DE PUESTOS

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Museo Morelense de Arte Popular

Nombre: Enrique Rodríguez Pérez

Puesto: Director Operativo

Nivel: 108 C

Requisitos Laborales del Puesto:

- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar
- Contar con honestidad suficiente.
- No haber sido consignado por delito intencional.
- No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público.

Educación:

- Nivel licenciatura, con título y cedula profesional.

Formación:

Contar con título profesional que lo acredite como licenciado en Derecho, Administración o Administración de Empresas.

Habilidades:

- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Comunicación
- Liderazgo

Funciones Principales:

De conformidad al Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular, vigente, se tienen las siguientes atribuciones específicas:

Artículo 21. La persona titular de la Dirección Operativa tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, organizar, controlar y supervisar los mecanismos de promoción, y comercialización del Arte Popular, en colaboración con el Coordinador;
- II. Recibir a los Directores de otros museos, Subdirectores, Jefes de Departamento y a las personas en general en ausencia del Coordinador;
- III. Evaluar las necesidades estatales en materia de fomento de Arte Popular, estableciendo las prioridades para su atención;



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE CULTURA
MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR



PERFIL DE PUESTOS

IV. Coordinar la operatividad y organización de eventos del MMAPO, de conformidad con los Programas prioritarios, así como de aquellos a los que sea invitado;

V. Apoyar en la organización y desarrollo de los servicios que presta el MMAPO en materia de capacitación e innovación en el diseño del Arte Popular;

VI. Coadyuvar al desarrollo regional sustentable en materia de Arte Popular;

VII. Contribuir a la diversificación y búsqueda de los canales de comercialización del Arte Popular, mediante acciones como la elaboración de estudios de mercado, acopio y análisis de información, así como el contacto de compradores potenciales;

VIII. Fomentar el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales de cada región del Estado, así como estimular la demanda de insumos; para la creación del Arte Popular;

IX. Pugnar por el abastecimiento de materias primas con fines productivos, vinculadas con el Arte Popular;

X. Fomentar y fortalecer la actividad de fabricación de Arte Popular;

XI. Impulsar y fomentar la producción de Arte Popular de alta calidad que convierta al MMAPO en un centro estratégico de la cultura, el turismo y la comercialización de Arte Popular de calidad;

XII. Realizar la investigación necesaria para proponer al Coordinador los contenidos, Planes y Programas de Capacitación, Métodos, Medios, Materiales Didácticos y Normas para el cumplimiento de los objetivos del MMAPO;

XIII. Coordinar la museografía del MMAPO;

XIV. Desarrollar las actividades de apoyo técnico y vinculación en materia de comercialización, capacitación y asesoramiento, a través de las instancias de apoyo correspondiente y previa autorización del Coordinador;

XV. Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el Arte Popular;

XVI. Establecer políticas, estándares y procedimientos para cada uno de los Proyectos, Programas de Comercialización, Capacitación, y, en su caso, asesoramiento, y

XVII. Coordinar la asignación de recursos a los Programas Desarrollando su Evaluación del desempeño.



PERFIL DE PUESTOS

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Museo Morelense de Arte Popular

Nombre: Lic. Cinthya Guzmán de León Nava

Puesto: Subdirectora Jurídica

Nivel: 109 C

Requisitos Laborales del Puesto:

- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar
- Contar con honestidad suficiente.
- No haber sido consignado por delito intencional.
- No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público.

Educación:

- Nivel licenciatura, con título y cedula profesional.

Formación:

Contar con título profesional que lo acredite como licenciado en Derecho.

Habilidades:

- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Comunicación
- Liderazgo

Actividades que desempeña:

- I. Asesora a la Coordinación y Junta Directiva en materia Jurídica y normativa.
- II. Proporciona técnica-jurídica a las unidades que conforman el MMAPO.
- III. Vigila que se cumpla con la normatividad relacionada con la materia de mejora regulatoria.
- IV. Registra, radica y da seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante el MMAPO.
- V. Apoya jurídicamente a las unidades administrativas del MMAPO a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus funciones.
- VI. Elabora los convenios y contratos que suscriba el titular de la Coordinación.
- VII. Registra los instrumentos normativos que emita el Coordinador, así como las unidades administrativas.
- VIII. Remite para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del MMAPO que así lo ameriten, así como difundir los acuerdos que no se divulguen por el mencionado medio.
- IX. Compila y divulga las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del MMAPO.
- X. Atiende las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas.



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE CULTURA
MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR



PERFIL DE PUESTOS

- XI. Elabora copias certificadas de las documentales que obren en los archivos del MMAPO, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o trámite administrativo.
- XII. Levanta y da trámite correspondiente a las actas de sesión de la Junta Directiva
- XIII. Lleva el registro de actas de las sesiones de la Junta Directiva.
- XIV. Instrumenta las convocatorias a las sesiones de la Junta Directiva.
- XV. Apoya a la Coordinación en la instrumentación de los acuerdos tomados por la Junta Directiva y mantenerla informada sobre el desarrollo de esas actividades.
- XVI. Atiende las solicitudes y peticiones relativas a la Información Pública del MMAPO.
- XVII. Elabora y analiza todo tipo de documentos jurídicos como contratos, convenios, reglamentos, reglas y demás que requiera el Museo para su legal y buen funcionamiento, salvaguardando en todo momento los intereses del mismo.



PERFIL DE PUESTOS

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Museo Morelense de Arte Popular

Nombre: C.P. Ayinsha Sarai Salazar Márquez

Puesto: Subdirectora Administrativa

Nivel: 109 C

Requisitos Laborales del Puesto:

- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar
- Contar con honestidad suficiente.
- No haber sido consignado por delito intencional.
- No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público.

Educación:

- Nivel licenciatura, con título y cedula profesional.

Formación:

Contar con título profesional que lo acredite como licenciado en Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas, Administración o Administración de Empresas..

Habilidades:

- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Comunicación
- Liderazgo

Actividades que desempeña:

- I. Apoya en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual del Museo en forma integral, y presentar el mismo al titular de la Dirección Administrativa para la gestión de su aprobación.
- II. Formular y verificar que las liberaciones de recursos financieros de las aportaciones estatales e ingresos propios para el gasto corriente y de operación, se realicen, mediante aplicación de la normatividad vigente conforme al presupuesto autorizado vs lo ejercido.
- III. Tramita las ministraciones de las aportaciones estatales mensualmente, ante la Secretaria de Finanzas y Planeación, con la finalidad de que sean liberados los recursos en tiempo y forma contando con el recurso para ser ejercido.
- IV. Verifica y tramitar el ejercicio del gasto corriente del Museo, a través de la revisión de los comprobantes fiscales correspondientes y presupuestos, para su registro.
- V. Establece los procedimientos, cuentas y registros para llevar la contabilidad del Organismo.
- VI. Realiza el registro de presupuesto de ingresos, egreso y contabilidad en el sistema contable, cumpliendo con los lineamientos y normas establecidas en la normatividad aplicable, con la finalidad de tener un control y registros transparentes de los recursos asignados al Museo.



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE CULTURA
MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR



PERFIL DE PUESTOS

- VII. Supervisa el adecuado funcionamiento y aplicación del sistema contable así como el control de la documentación comprobatoria de la ejecución del gasto corriente.
- VIII. Elabora y valida los estados financieros del Organismo de acuerdo con la periodicidad que se requieran.
- IX. Recaba los estados de cuenta y efectuar las conciliaciones de las cuentas públicas vigentes en el Organismo
- X. Integra la carpeta de información financiera. (Cuenta Pública).
- XI. Supervisa y revisa que los movimientos del personal del Organismo cumplan con los requisitos necesarios, a través de la observancia de la normatividad vigente, para su correcta aplicación en tiempo y forma.
- XII. Coadyuva con el Director Administrativo en la contratación, desarrollo, capacitación y promoción del personal del Organismo, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable.
- XIII. Efectúa la recepción de documentos y verifica la veracidad y autenticidad de los documentos fiscales para su pago.
- XIV. Elabora cheques para su pago que se generaron en las actividades del organismo.
- XV. Elabora y clasifica los controles contable-presupuestales en el sistema informático.
- XVI. Elabora y entrega de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros ante las autoridades competentes.
- XVII. Aplica los movimientos al personal por faltas justificadas o por incumplimiento de horarios.
- XVIII. Elabora y calcula de la nómina del personal del Organismo.
- XIX. Elabora la información correspondiente de retenciones y aportaciones y su envió al I.C.T.S.G.E.M.
- XX. Tramita la orden de pago de retenciones del I.C.T.S.G.E.M.



PERFIL DE PUESTOS

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Museo Morelense de Arte Popular

Nombre: C.P. Alva Araceli Villalobos Hernández

Puesto: Subdirectora Operativa

Nivel: 109 C

Requisitos Laborales del Puesto:

- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar
- Contar con honestidad suficiente.
- No haber sido consignado por delito intencional.
- No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público.

Educación:

- Nivel licenciatura, con título y cedula profesional.

Formación:

Contar con título profesional que lo acredite como licenciado en Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas, Administración o Administración de Empresas.

Habilidades:

- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Comunicación
- Liderazgo

Actividades que desempeña:

- I. Coadyuva con la Dirección Operativa en el análisis para la creación de programas para el sector artesanal.
- II. Logística y organización de ferias y exposiciones nacionales y extranjeras.
- III. Apoya en la organización y desarrollo de los servicios que presta el MMAPO en materia de planeación y evaluación.
- IV. Apoya en la operatividad y organización de eventos del MMAPO.
- V. Programa la oferta cultural conforme a sus objetivos en medios audiovisuales, artes visuales, libro y lectura, artes escénicas y patrimonio cultural para público en general.
- VI. Coordina acciones de planeación estratégica-operativa.
- VII. Atiende al artista, grupo expositor que requiera información específica del MMAPO.
- VIII. Apoya en la operatividad y organización de eventos del MMAPO.
- IX. Propone y organiza talleres, asesorías y cursos de capacitación.
- X. Mantiene actualizado el registro de los productores de arte popular, artesanos e instructores registrados en el MMAPO.
- XI. Genera el expediente para la solicitud de órdenes de compra para exposición o comercialización.
- XII. Administra al sistema informático las piezas de artesanías adquiridas.



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE CULTURA
MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR



PERFIL DE PUESTOS

- XIII. Realiza recorridos permanentes en las salas de exposiciones para observar el buen funcionamiento de estas, y cuando amerite reporta la falla o incidente al área correspondiente para su atención inmediata.
- XIV. Realiza Inventarios y resguardo de piezas artesanales para su exposición y comercialización
- XV. Apoyo técnico al Director Operativo.



PERFIL DE PUESTOS

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Museo Morelense de Arte Popular

Nombre: María Esther Noemi Pacheco Aguilar

Puesto: Jefa de Departamento de Punto de Venta

Nivel: 110 C

Requisitos Laborales del Puesto:

- Tener como mínimo 18 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar
- Contar con honestidad suficiente.
- No haber sido consignado por delito intencional.
- No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público.

Educación:

- Formación técnica en contabilidad.

Formación:

Contar con Certificado que lo acredite como técnico en Contabilidad.

Habilidades:

- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Comunicación

Actividades que desempeña:

- I. Supervisa el registro y control de la asistencia del personal.
- II. Supervisa la integración de los expedientes del personal del Organismo, mediante la revisión de documentos y movimientos realizados, con la finalidad que estén actualizados para su consulta.
- III. Supervisa el registro y control de asistencia del personal.
- IV. Elabora la información de las ventas realizadas y las clasificadas por el orden de ventas.
- V. Elabora el registro y control de los Ingresos Propios del día.
- VI. Archiva oficios realizados y entregados al área Administrativa.
- VII. Integra pólizas de Ingresos, Egresos y Diario en carpetas de contabilidad.
- VIII. Clasifica la información para las operaciones contables.
- IX. Entrega de los recibos de nómina del personal del Organismo.
- X. Integra la información para el llenado de la DIOT
- XI. Valida la información veraz de los comprobantes fiscales.
- XII. Supervisa la integración de los cortes de las ventas diarias.
- XIII. Envía los depósitos de las ventas del día a la cuenta bancaria.
- XIV. Entrega reportes de existencia de artesanías.
- XV. Genera reportes semanales de ingresos propios a la Secretaria de Hacienda.



PERFIL DE PUESTOS

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Museo Morelense de Arte Popular

Nombre: Manuel Eduardo Parral Sánchez

Puesto: Jefe de Departamento en Museografía

Nivel: 110 C

Requisitos Laborales del Puesto:

- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar
- Contar con honestidad suficiente.
- No haber sido consignado por delito intencional.
- No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público.

Educación:

- Secundaria o formación técnica.

Formación:

Técnico en Museografía.

Habilidades:

- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Comunicación
- Diseño
- Creatividad

Actividades que desempeña:

- I. Define y propone las políticas de conservación, traslado, montaje, exhibición, mantenimiento y difusión de las artesanías pertenecientes al MMAPO o que estén bajo su custodia temporal o permanente.
- II. Elabora los programas y realizar las actividades inherentes a la difusión de la actividad artesanal;
- III. Establece vínculos con instituciones afines en materia de investigación museográfica, instalación y exhibición de colecciones artesanales, promoviendo el uso de las instalaciones y espacios que para el efecto tiene el MMAPO.
- IV. Coadyuva con el Director Operativo en el análisis para la creación de programas de capacitación y estrategias para el manejo y traslado del producto artesanal.
- V. Coordina los trabajos del auxiliar de oficina.
- VI. Coordina los Montaje y desmontaje de productos artesanales en ferias y exposiciones nacionales y extranjeras.
- VII. Da apoyo Técnico al Subdirector Operativo.



PERFIL DE PUESTOS

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Museo Morelense de Arte Popular

Nombre: Haide Verdi Montes De Oca

Puesto: Auxiliar de Oficina

Nivel: 111 A

Requisitos Laborales del Puesto:

- Tener como mínimo 18 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar
- Contar con honestidad suficiente.
- No haber sido consignado por delito intencional.
- No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público.

Educación:

- Formación técnica.

Formación:

Documento Oficial que lo acredite en su formación técnica.

Habilidades:

- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Comunicación efectiva
- Atención al público

Actividades que desempeña:

- I. Atiende llamadas telefónicas con cortesía y transferir al área correspondiente.
- II. Realiza llamadas a la Coordinación.
- III. Realiza oficios que solicita la Coordinación.
- IV. Da seguimiento a los documentos recibidos y enviados por la coordinación y turnarlos a las diferentes Áreas Administrativas.
- V. Archiva la correspondencia recibida y enviada de la oficina mediante la organización y control de la misma.
- VI. Asiste y auxilia en las juntas directivas.
- VII. Colabora en otras funciones de acuerdo a lo que solicite el superior jerárquico.
- VIII. Registra el control de los oficios recibidos y enviados.
- IX. Realiza las circulares para el personal del Organismo
- X. Registra y compara las llamadas realizadas por celular y larga distancia.
- XI. Atiende al personal de visita para la Coordinación.



PERFIL DE PUESTOS

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Museo Morelense de Arte Popular

Nombre: Ana Karen Loyola Torres

Puesto: Auxiliar de Oficina

Nivel: 111 A

Requisitos Laborales del Puesto:

- Tener como mínimo 18 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar
- Contar con honestidad suficiente.
- No haber sido consignado por delito intencional.
- No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público.

Educación:

- Formación técnica.

Formación:

Documento Oficial que lo acredite en su formación técnica.

Habilidades:

- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Comunicación efectiva
- Atención al público

Actividades que desempeña:

- I. Supervisa el registro y control de la asistencia del personal.
- II. Supervisa la integración de los expedientes del personal del Organismo, mediante la revisión de documentos y movimientos realizados, con la finalidad que estén actualizados para su consulta.
- III. Supervisa el registro y control de asistencia del personal.
- IV. Elabora la información de las ventas realizadas y las clasificadas por el orden de ventas.
- V. Elabora el registro y control de los Ingresos Propios del día.
- VI. Archiva oficios realizados y entregados al área Administrativa.
- VII. Integra pólizas de Ingresos, Egresos y Diario en carpetas de contabilidad.
- VIII. Clasifica la información para las operaciones contables.
- IX. Entrega de los recibos de nómina del personal del Organismo.
- X. Integra la información para el llenado de la DIOT
- XI. Valida la información veraz de los comprobantes fiscales.
- XII. Supervisa la integración de los cortes de las ventas diarias.



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE CULTURA
MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR



PERFIL DE PUESTOS

- XIII. Envía los depósitos de las ventas del día a la cuenta bancaria.
- XIV. Entrega reportes de existencia de artesanías.
- XV. Genera reportes semanales de ingresos propios a la secretaria de hacienda



PERFIL DE PUESTOS

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Museo Morelense de Arte Popular

Nombre: Enrique Verdi Montes de Oca

Puesto: Auxiliar de Oficina

Nivel: 111 A

Requisitos Laborales del Puesto:

- Tener como mínimo 18 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar
- Contar con honestidad suficiente.
- No haber sido consignado por delito intencional.
- No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público.

Educación:

- Contar con estudios mínimos de secundaria.

Formación:

Documento Oficial que lo acredite en su formación a nivel bachillerato, licencia de chofer.

Habilidades:

- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Comunicación efectiva
- Atención al público

Actividades que desempeña:

- I. Verifica y supervisa el buen funcionamiento de las unidades móviles del Organismo.
- II. Traslada a Coordinación a los diferentes compromisos de trabajo.
- III. Entrega oficios y correspondencia.
- IV. Traslada al área administrativa y operativa en los recorridos programados por los diferentes municipios.
- V. Realiza los depósitos bancarios de los Ingresos Propios del día anterior.
- VI. Mantiene y limpia las unidades móviles del Organismo.
- VII. Apoya en el traslado de la artesanía a las bodegas de resguardo.
- VIII. Apoya en el traslado y colocación de la artesanía en el área del museo.