



MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
1914 - 2024

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Dependencia: Secretaría de Cultura

Sección: Unidad de Transparencia

Número de Oficio: SECULT/UT/014/2024

ACUERDO DE CONTESTACIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Cuernavaca, Mor.; a 04 de noviembre de 2024

Visto el estado que guarda la Solicitud de Acceso a la Información Pública, presentada por **sandra** recibida en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Cultura, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia Morelos, a la cual recayó el número de folio **172047724000085**, en la que haciendo uso del derecho que le confiere los artículos 6 A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, solicitó acceso a la información que a continuación se transcribe;

"se solicita la siguiente información del C. ALAN ARROYO BAHENA - Si el Ciudadano mencionado labora o laboro en la secretaria de turismo y cultura - fecha de ingreso a la secretaria de turismo y cultura - cargos que ha ocupado en la secretaria de turismo y cultura, especificando el periodo, el cargo ocupado y el área de adscripción o comision. - hoja de vida y/o curriculum. - perfil de puesto vigente al momento de tomar cada uno de los cargos desempeñados - actividades que desempeñaba en cada uno de los cargos ocupados. - especificar detalladamente y presentar documentos probatorios que avalen la experiencia con la que contaba de acuerdo al perfil de puestos vigente al momento de tomar cada uno de los cargos que ha desempeñado en la secretaria de turismo y cultura. (sic)

En virtud de lo anterior y de conformidad con los artículos 26, 27, fracciones II, IV y V, 95 y 98 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; 19 y 106, fracción I del Reglamento de la citada Ley; con el objeto de garantizar el derecho humano de acceso a la información en estricto apego a la normatividad aplicable en sus respectivos ámbitos, esta Unidad de Transparencia, previo análisis a la solicitud mencionada, efectuó las gestiones internas necesarias ante la Unidad Administrativa vinculada con la solicitud y como resultado de la misma, dentro de la competencia de esta Secretaría dio contestación mediante oficio número:

- SECULT/UEFA/0141/2024, de fecha 24 de octubre de 2024, signado por el Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Cultura.

Por lo que se adjunta el oficio antes referido y anexos remitidos, con ello se da cumplimiento a su Solicitud de Acceso a la Información.

En relación a la información solicitada, se advierte que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, los Sujetos Obligados deberán publicar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT); En tal virtud, se hace de su conocimiento que la información de los diferentes sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Morelos, se encuentra publica para su consulta en la





MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Dependencia: Secretaría de Cultura
Sección: Unidad de Transparencia
Número de Oficio: SECULT/UT/014/2024

Plataforma Nacional de Transparencia, específicamente en el módulo del SIPOT, la cual podrá ingresar a través de la siguiente liga electrónica: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio>.

Por otro lado, en relación a la documentación remitida por la Unidad Administrativa, contiene datos personales, en términos de los artículos 3 fracción XXVII, 12 fracción VI y 87 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y 3, 6, 15 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, por lo que se advierte que en lo que respecta al certificado de la carrera, Título y Cédula Profesional, son documentos que hace identificada o identificable a una persona, y salvo que sean estrictamente necesarios para proteger su vida, salud o seguridad social podrán tener acceso los titulares de la misma o sus representantes legales, por lo anterior esta Unidad de Transparencia, remite la información de los anexos del oficio número SECULT/UEFA/0141/2024, salvo los documentos antes mencionados.

Cabe mencionar, que esta Unidad de Transparencia considera que el derecho de acceso a la información constituye la prerrogativa de todas las personas a saber y conocer sobre la información en posesión de las entidades públicas, derecho que es un bien público, cuya titularidad reside en la sociedad, razón por la cual se reitera en la mejor disposición para atender los asuntos materia de su competencia.

NOTIFÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO A SANDRA. A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA LA LICENCIADA ITZEL ARZATE MORALES, TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS. -----

Elaboró	Revisó
EM	JGRP





MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dependencia: Secretaría de Cultura

Sección: Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Número de Oficio: SECULT/UEFA/0141/2024

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

Cuernavaca Mor., a 24 de octubre de 2024.

Recibí Eler
25/10/2024
V. 13:07
002

LIC. ITZEL ARZATE MORALES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE JURIDICO
Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
P R E S E N T E.

Me refiero a Usted con la finalidad de dar la debida atención a su oficio número SECULT/UT/003/2024, suscrito en fecha 21 de octubre de 2024, relativo a la solicitud de Información Pública presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por Sandra, registrada bajo el número de folio 172047724000085, la cual se transcribe a continuación:

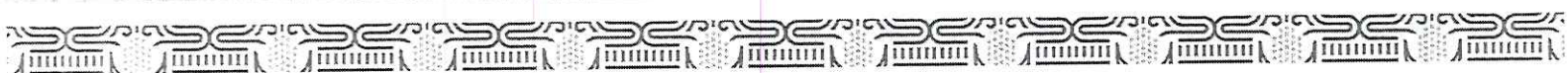
"se solicita la siguiente información de la C. ALAN ARROYO BAHENA - Si el cuidado mencionado labora o laboro en la secretaria de turismo y cultura - fecha de ingreso a la secretaria de turismo y cultura - cargos que ha ocupado en la secretaria de turismo y cultura, especificando el periodo, el cargo ocupado y el área de adscripción o comisión. - hoja de vida y/o curriculum. - perfil de puesto vigente al momento de tomar cada uno de los cargos desempeñados - actividades que desempeñaba en cada uno de los cargos Ocupados. - especificar detalladamente y presentar documentos probatorios que avalen la experiencia con la que contaba de acuerdo al perfil de puesto vigente al momento de tomar Cada uno de los cargos que ha desempeñado en la secretaria de turismo y cultura."

Por lo cual, me permito informar lo siguiente:

El Lic. Alan Arroyo Bahena ingreso en agosto del año 2020 y terminando su relación laboral en septiembre de 2024 en la extinta Secretaría de Turismo y Cultura. Por lo cual enlisto los puestos que desempeño y los periodos:

- Fecha de ingreso de la extinta Secretaría de Turismo y Cultura.
08/enero/2020 con el puesto de Subdirector de Recursos Humanos a cargo de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Secretaría de Turismo y Cultura.
16/febrero/2023 con el puesto Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo a cargo de la Secretaria de Turismo y Cultura.
- Secretaría de Turismo y Cultura.
01/marzo/2024 con el puesto Coordinador de eventos turísticos y culturales a cargo de la oficina del Secretario de Turismo y Cultura.

ms





MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dependencia: Secretaría de Cultura

Sección: Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Número de Oficio: SECULT/UEFA/0141/2024

Se anexan copia de los perfiles de puesto de los puestos: Enlace Financiero Administrativo de año 2024, Subdirector de Recursos Humanos del año 2020 y de Coordinador de eventos turísticos y culturales del año 2020 los cuales están validados por la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

Se anexa copia simple del último CV/Hoja de vida y/o Curriculum del ciudadano anteriormente mencionada.

Se enlistan las diferentes actividades que realizaba el ciudadano dependiendo el puesto en el que se encontraba laborando:

Subdirector de Recursos Humanos.

- Realizar el análisis para la selección de los aspirantes a ocupar las plazas vacantes de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría de Turismo y Cultura mediante la revisión de la información proporcionada por las mismas áreas, con la finalidad de emitir un diagnóstico general del candidato que permita a los titulares de las unidades administrativas realizar la selección de aspirantes a ocupar las plazas vacantes.
- Supervisar la aplicación de los movimientos de personal de la unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Turismo y Cultura mediante la revisión del seguimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla general del personal con los datos correctos.
- Atender las solicitudes de prestatas de servicio social y prácticas profesionales de las áreas que así lo requieran, mediante la gestión del trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado y coadyuvar en el control y acreditación de las actividades y horarios de cada prestatario.
- Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y Cultura en la elaboración y/o revisión de los manuales administrativos, mediante la verificación de la correcta aplicación de la metodología y los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantener actualizados los manuales y sirva de instrumento de consulta e inducción de personal.
- Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y Cultura en la elaboración y/o revisión de las descripciones y perfiles de puesto que componen la Estructura Orgánica, mediante la verificación de la correcta aplicación de la metodología y los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantenerlos actualizados y sirvan de instrumento de consulta e inducción de personal.





MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

1927 - 2027

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dependencia: Secretaría de Cultura

Sección: Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Número de Oficio: SECULT/UEFA/0141/2024

- Coadyuvar a que las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y Cultura conozca el Programa de Capacitación que emite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración mediante asesorar sobre el registro en la Plataforma de Capacitación con la finalidad de contar con personal capacitado para el mejor desempeño de sus funciones.

Enlace Financiero Administrativo

- Vigilar que las solicitudes realizadas por las Unidades Responsables del Gasto de la Secretaría de Turismo y Cultura en materia de Recursos Humanos sean tramitadas en tiempo y forma por el Director de Recursos Humanos, a través de asegurar a que se cumpla con los tiempos para realizar el trámite y con los lineamientos establecido, así como dar seguimiento a las gestiones realizadas en el área competente, con la finalidad de satisfacer las necesidades mínimas necesarias para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente.
- Coordinar las Unidades Responsables del Gasto en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos y descriptivos y perfiles de puesto, mediante la coordinación y el seguimiento a las actividades establecidas por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, así como verificar se cumplan con lineamientos establecidos, con la finalidad de que las Unidades Responsables del Gasto cuenten con la documentación actualizada.
- Planear los requerimientos en cuanto a los servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades Responsables del Gasto, mediante el establecimiento de fechas para realizar el trámite ante las áreas competentes procurando la correcta aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Hacienda para tal fin, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados.
- Gestionar las solicitudes de liberación de recursos financieros realizadas por las Unidades Responsables del Gasto, mediante la revisión de las solicitudes de liberación de recursos asegurado el apego a los lineamientos establecidos y realizar el trámite ante la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de obtener la autorización y liberación de los recursos financieros y coadyuvar en el óptimo desempeño de sus funciones.
- Coadyuvar con las Unidades Responsable del Gasto en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, mediante la verificación y asesoramiento sobre la aplicación de los lineamientos, asegurándose no rebase el techo presupuestal asignados por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad que para tal efecto se emita el Visto Bueno por el área correspondiente.
- Determinar que por motivos de operatividad se tiene las necesidades de prestantes de servicio social y/o prácticas profesionales las unidades responsables de gasto,





MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dependencia: Secretaría de Cultura

Sección: Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Número de Oficio: SECULT/UEFA/0141/2024

mediante la revisión y trámite de las solicitudes realizadas por dichas unidades responsables de gasto, mediante la revisión y trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos.

- Vigilar los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para las funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaria de Turismo y Cultura, a través de verificar la realización del trámite correspondiente y dar cumplimiento a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios y normativa aplicable, con la finalidad de que el tramite realizado ante la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, sea correcto y se agilice el proceso.

Coordinador de eventos turísticos y culturales.

- Establecer los programas a desarrollarse de una de las actividades agendadas de manera coordinada con las distintas Instancias Públicas o Privadas mediante la revisión de los puntos a desarrollarse en cada uno de los eventos y/o actividades, con la finalidad de cumplir con el desarrollo de los horarios establecidos.
- Ratificar los recursos materiales necesarios para cada evento a efectuarse, mediante el análisis de las condiciones requeridas para el evento, con la finalidad de prever los recursos que se van a abastecer para el desarrollo del evento.
- Coordinar cada uno de los horarios del personal que participan en los eventos realizarse, mediante un control de las actividades y de la hora a realizarse en base a los compromisos de trabajo pactados, con la finalidad de controlar los tiempos de las actividades de cada evento.
- Supervisar la vialidad de los eventos en los eventos en los que la Secretaría participe, mediante el análisis al impacto mediático y la afluencia del evento, con la finalidad de lograr implantar un enfoque turístico y cultural en cada uno de los eventos y así contribuir a posicionar la imagen de Morelos a nivel nacional e internacional.
- Supervisar periódicamente los calendarios de eventos que realicen las dependencias y organismos del Gobierno del Estado en la cual participe la Secretaria de Turismo y Cultura, mediante el establecimiento de contacto por vías de comunicación con los enlaces correspondientes de cada instancia gubernamental, con la finalidad de promover en dichos eventos los atractivos turísticos del estado de Morelos.
- Coordinar en conjunto con la Dirección General de Logística de Eventos, cada uno de los eventos organizados por parte de la Secretaría de Turismo y cultura en los que asista como invitado el Gobernador del estado de Morelos, con la finalidad de generar un ambiente seguro para cada uno de los asistentes.





MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dependencia: Secretaría de Cultura

Sección: Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Número de Oficio: SECULT/UEFA/O141/2024

No omito mencionar que las actividades anteriormente mencionadas son las más relevantes y son tomadas de los perfiles de puesto autorizados por la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

Por último, se anexa copia simple de Título, la cedula profesional y certificado de la carrera de Derecho con la que contaba el ciudadano.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

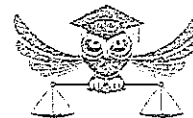
ATENTAMENTE

Lic. Francisco Alberto Marmolejo Plascencia
Titular de la Unidad de Enlace Financiero
Administrativo de la Secretaría de Cultura

Elaboró: Brenda Itzel Monroy Espinobarros	
Revisó: María Sofía García Hernández.	

C.c.p.
Montserrat Orellana Colmenares. - Secretaria de Cultura.- Para su superior conocimiento.
Expediente/Minutario
Atenc:0272





Alan Arroyo Bahena

Abogado egresado de la Escuela de Derecho, Posgrados y Práctica Jurídica.

OBEJTIVO PROFESIONAL

Establecerme y consolidarme en una fuente de trabajo en la que pueda poner en práctica todos mis conocimientos y experiencia, que me brinde la oportunidad de alcanzar todas mis metas trazadas, y que me ofrezca la oportunidad de crecer en el área laboral, personal e intelectual en la cual sea incorporado.

HABILIDADES

- Responsabilidad y proyección.
- Cuestiones jurídicas y administrativas.
- Elaboración de contratos.
- Ejecución de licitaciones públicas
- Contestación de recursos de revisión en relación a Solicitudes de información pública.

APTITUDES

- Toma de decisiones, liderazgo y negociación.



VALORES

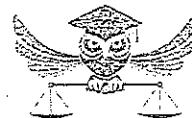
- Respeto
- Honestidad
- Dignidad
- Tolerancia
- Lealtad
- Solidaridad
- Inclusión
- Trabajo en equipo
- Participación
- Puntualidad
- Cooperación

FORMACIÓN ACADEMICA

- Primaria: José María Morelos y Pavón, obteniendo el respectivo certificado de estudios expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- Secundaria: Valentín Gómez Farías.
- Preparatoria: Colegio Montes de Oca.
- Licenciatura: Escuela de Derecho, Posgrados y Práctica Jurídica.
- Cédula Profesional de la Licenciatura en Derecho: 13152148
- Carta Pasante de la Maestría en Derecho Constitucional y Amparo en la Escuela de Derecho, Posgrados y Práctica Jurídica.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Asistencia al "Curso introductorio sobre la Reforma Constitucional y el Nuevo Procedimiento Penal Mexicano" impartido por el INACIPE.
- Diplomado en Derecho Penal y Amparo.
- Taller de recursos informáticos del Poder Judicial de la Federación, impartido por la Casa de la Cultura Jurídica.
- Constancia otorgada por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, por haber participado en la Plataforma Nacional de Transparencia sistema SISAI 2.0 Solicitudes de Información.
- Reconocimiento otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, (IMSS), por haber concluido satisfactoriamente el curso de prevención de COVID-



19 en los centros de trabajo.

- Diploma expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por haber acreditado el Diplomado Presupuesto Basado en Resultados (13ª. Edición)
- Reconocimiento otorgado por la Secretaría de Turismo y Cultura por la destacada participación en el Curso " Taller de Integración y Trabajo Colaborativo"

COMUNICACIÓN

- Redacción de escritos relacionados con el área jurídica.
- Facilidad de palabra.
- Educado.
- Respetuoso.
- Profesional.
- Educado y respetuoso en el ambiente laboral.

RELACIONES PÚBLICAS

- Organización y coordinación de diferentes actividades.
- Representación corporativa.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de palabra.

PRACTICA JURÍDICA

- Análisis de leyes aplicables.
- Administración de expedientes.
- Asesoría legal.
- Trámites administrativos.
- Contestación de acuerdos.
- Trámites y seguimiento de asuntos jurídicos.

EXPERENCIA PROFESIONAL

- Subgerente Jurídico en Movistar S.A. de C.V.
- Secretario Particular en Despacho Jurídico Arroyo y Asociados.
- Pasante en Derecho Constitucional y Amparo.
- Coordinador A en la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado de Morelos.
- Subdirector de Recursos Humanos de la Secretaría de Turismo y Cultura.



- Titular de la Unidad de Enlace Financiero y Administrativo de la Secretaría de Turismo y Cultura.
- Responsable de suplir la ausencia temporal de la Secretaría de Turismo y Cultura.

INFORMATICA

- Manejo del Sistema Operativo Windows XP, Internet Explorer, Mozilla, Fire Fox, Chrome.
- Manejo de Microsoft Excel.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de Microsoft Outlook.
- Uso de equipo electrónico copiadora, impresora, escáner y fax.

IDIOMAS

- Inglés.
- Curso de Inglés nivel A2.

OTROS DATOS DE INTERES

- Interés por aprender.
- Ganas de trabajar.
- Proactivo.
- Disponibilidad de tiempo



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

FORMATO
DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO
REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01

Clave: FO-DGDO-DDPP-01

Revisión:5

Anexo 4 Pág. 1 de 4

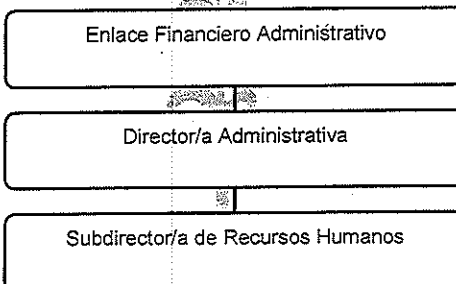
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

I. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Recursos Humanos
Clave del puesto: STC/UEFA/DA/SRH/109-857/ARH
Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Turismo y Cultura
Subsecretaría /Dirección General: Unidad de Enlace Financiero Administrativo
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección Administrativa
Subdirección /Departamento: Subdirección de Recursos Humanos
Puesto al que reporta: Director/a Administrativo
Identidad de la función: Administración de Recursos Humanos

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES
Y PERFILES DE PUESTOS

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos de la Secretaría de Turismo y Cultura; así como los procesos y administración de sistemas y plataformas establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración (nómina, modificación de estructura, servicio social, prácticas profesionales, incidencias, vacaciones e incapacidades, capacitación), mediante atender los requerimientos de las unidades administrativas en seguimiento a lo establecido por la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, con la finalidad de facilitar los recursos humanos adecuados a cada una de las áreas o unidades administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Cultura para el correcto desarrollo de sus funciones.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Realizar el análisis para la selección de los aspirantes a ocupar las plazas vacantes de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría de Turismo y Cultura mediante la revisión de la información proporcionada por las mismas áreas, con la finalidad de emitir un diagnóstico general del candidato que permita a los titulares de las unidades administrativas realizar la selección de aspirantes a ocupar las plazas vacantes.

Solicitó

María Cristina Hernández Díaz
Enlace Financiero y Administrativo

Revisó

Pedro Barón Yáñez
Jefe de Departamento de Descripciones
y Perfiles de Puestos

Aprobó

María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo
Organizacional

Fecha: 30 de enero de 2020

Fecha: 30 de enero de 2020

Fecha: 30 de enero de 2020



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

FORMATO
DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO
REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01

Clave: FO-DGDO-DDPP-01

Revisión:5

Anexo 4 Pág. 2 de 4

II. Supervisar la aplicación de los movimientos de personal de la unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Turismo y Cultura mediante la revisión del seguimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla general del personal con los datos correctos.

III. Atender las solicitudes de prestantes de servicio social y prácticas profesionales de las áreas que así lo requieran, mediante la gestión del trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado y coadyuvar en el control y acreditación de las actividades y horarios de cada prestante.

IV. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y Cultura en la elaboración y/o revisión de los manuales administrativos, mediante la verificación de la correcta aplicación de la metodología y los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantener actualizados los manuales y sirvan de instrumento de consulta e inducción de personal.

V. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y Cultura en la elaboración y/o revisión de las descripciones y perfiles de puestos que componen la Estructura Orgánica, mediante la verificación de la correcta aplicación de la metodología y los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantenerlos actualizados y sirvan de instrumento de consulta e inducción de personal.

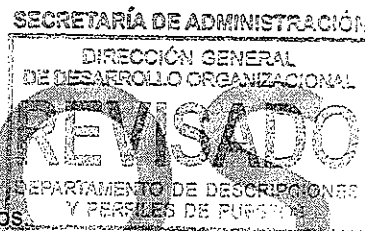
VI. Coadyuvar a que las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y Cultura conozcan el Programa de Capacitación que emite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración mediante asesorar sobre el registro en la Plataforma de Capacitación con la finalidad de contar con personal capacitado para el mejor desempeño de sus funciones.

1.2 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar que la selección de aspirantes cumpla con los requisitos establecidos para ocupar las plazas de vacantes.
- II. Verificar que los movimientos solicitados se apliquen en tiempo y forma.
- III. Asegurar que las áreas que cuentan con constante carga de trabajo, cuenten con prestantes de servicio social y practicantes profesionales.
- IV. Garantizar contar con todas las descripciones y perfiles de la Secretaría de Turismo y Cultura debidamente documentadas para su consulta cuando así se requiera.
- V. Contar con un instrumento que recopile la información de las actividades de cada una de las plazas adscritas a la Secretaría de Turismo y Cultura.
- VI. Contribuir para la profesionalización del personal de la Secretaría de Turismo y Cultura.

1.3 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura
- Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos Administrativos de la Unidad de Enlace Financiero y Administrativo.
- Lineamientos de Incidencias de personal de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal.





SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

FORMATO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01

Clave: FO-DGDO-DDPP-01

Revisión: 5

Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Motivo

Director Administrativo

Recibir directrices sobre las necesidades de la unidad administrativa e información para realizar los procesos institucionales

Unidades Administrativas adscritas a la
Secretaría de Turismo y Cultura

Entrega y recepción de información, seguimiento de procesos, enlace para actividades administrativas del Recurso Humano.

Dependencias de Gobierno del Estado de Morelos

Entrega y recepción de documentación, reportes de actividades mediante plataformas, desarrollo de procedimientos establecidos.

Dirección General de Recursos Humanos, Dirección
General de Desarrollo Organizacional.
Ciudadanía en general

Proporcionar información y gestión sobre diversos procesos administrativos

1.2 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.3 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:

No

Monto: N/A

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o
automóvil:

Si

Monto: \$27,000.00

Tiene personal a su cargo:

Si

Cuántas plazas: 3

El personal maneja información clasificada:

Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija Si

Radio de comunicación No

Computadora portátil No

Teléfono celular No

Impresora fija No

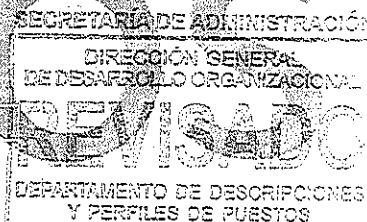
Herramienta No

Impresora portátil No

Vehículo utilitario No

Radio localizador No

Otros No



2018 - 2024



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

FORMATO
DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO
REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01

Clave: FO-DGDO-DDPP-01

Revisión:5

Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Efectividad Organizacional
- ❖ Inducción y capacitación al personal
- ❖ Solución analítica
- ❖ Orientación a objetivos

ii Técnicas:

- ❖ Elaboración de descripciones de puestos
- ❖ Elaboración de manuales administrativos
- ❖ Administración del personal
- ❖ Control de incidencias y movimientos de personal
- ❖ Detección de necesidades de capacitación

iii Sociales:

- ❖ Atención al público
- ❖ Relaciones humanas
- ❖ Vocación de servicio
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Flexibilidad
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Liderazgo

iv Valores:

- ❖ Proactivo
- ❖ Confidencialidad
- ❖ Empatía
- ❖ Honestidad
- ❖ Igualdad
- ❖ Respeto
- ❖ Motivación personal
- ❖ Responsabilidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

Administración Pública
Administración General
Recursos Humanos
Gestión Administrativa

AÑOS DE EXPERIENCIA:

2
2
2
2

Solicitó

Revisó

Aprobó

Maria Cristina Hernández Díaz
Enlace Financiero y Administrativo

Pedro Barón Yáñez
Jefe de Departamento de Descripciones
y Perfiles de Puestos

Maria Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo
Organizacional

Fecha: 30 de enero de 2020

Fecha: 30 de enero de 2020

Fecha: 30 de enero de 2020



Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director General

Título del puesto: Enlace Financiero Administrativo

Clave del puesto: STC/UEFA/106-1345/AG

Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Turismo y Cultura

Subsecretaría/Dirección General: N/A

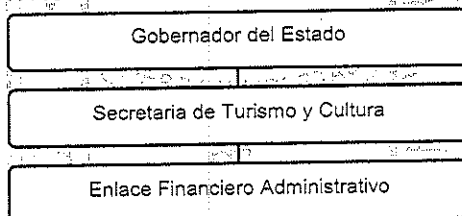
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A

Subdirección /Departamento: N/A

Puesto al que reporta: Secretaría de Turismo y Cultura

Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dirigir y atender oportunamente los requerimientos administrativos en materia de Recursos Humanos, Financieros y Servicios Generales de las Unidades Responsables del Gasto que integran a la Secretaría de Turismo y Cultura, a través de programar y verificar la correcta ejecución de los trámites que sean necesarios, asegurando el apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Administración, con la finalidad de coadyuvar a cubrir las necesidades de las Unidades Responsables del Gasto para su operación.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I Vigilar que las solicitudes realizadas por las Unidades Responsables del Gasto de la Secretaría de Turismo y Cultura en materia de Recursos Humanos sean tramitadas en tiempo y forma por el Director de Recursos Humanos, a través de asegurar que se cumpla con los tiempos para realizar el trámite y con los lineamientos establecidos, así como dar seguimiento a las gestiones realizadas en el área competente, con la finalidad de satisfacer las necesidades mínimas necesarias para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente.
- II Coordinar a las Unidades Responsables del Gasto en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos y descripciones y perfiles de puesto, mediante la coordinación y el seguimiento a las actividades establecidas por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, así como verificar se cumplan con los lineamientos establecidos, con la finalidad de que las Unidades Responsables del Gasto cuenten con la documentación actualizada.
- III Planear los requerimientos en cuanto a los servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades Responsables del Gasto, mediante el establecimiento de fechas para realizar el trámite ante las áreas competentes procurando la correcta aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Hacienda para tal fin, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados.
- IV Gestionar las solicitudes de liberación de recursos financieros realizadas por las Unidades Responsables del Gasto, mediante la revisión de las solicitudes de liberación de recursos asegurando el apego a los lineamientos establecidos y realizar el trámite ante la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de obtener la autorización y liberación de los recursos financieros y coadyuvar en el óptimo desempeño de sus funciones.



- V Coadyuvar con las Unidades Responsables del Gasto en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, mediante la verificación y asesoramiento sobre la aplicación de los lineamientos, asegurándose no rebase el techo presupuestal asignado por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad que para tal efecto se emita el Visto Bueno por el área correspondiente
- VI Determinar que por motivos de operatividad se tiene las necesidades de prestantes de servicio social y/o prácticas profesionales las unidades responsables de gasto, mediante la revisión y trámite de las solicitudes realizadas por dichas unidades, con la finalidad de realizar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- VII Vigilar los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y Cultura, a través de verificar la realización del trámite correspondiente y dar cumplimiento a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y normativa aplicable, con la finalidad de que el trámite realizado ante la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, sea correcto y se agilice el proceso.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I Asegurar que las solicitudes en materia de recursos humanos de las unidades responsables del gasto, sean realizadas en tiempo y forma.
- II Asegurar que las unidades responsables del gasto cuenten con los manuales administrativos y descripciones de puestos actualizados.
- III Asegurar que las unidades responsables del gasto se les proporcione los servicios necesarios para su óptimo funcionamiento.
- IV Asegurar que las solicitudes de liberación de recursos cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- V Asegurar que el anteproyecto de presupuesto anual cumpla con los lineamientos establecidos para su aprobación.
- VI Dar atención a las solicitudes de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que hayan realizado las unidades administrativas.
- VII Asegurar que las unidades responsables del gasto cuenten con los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.

MORELOS

2018 - 2024



1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Sobre Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura
- Manual de Normas para el Gasto Público diciembre 2022
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo y Cultura
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Turismo y Cultura
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Turismo y Cultura

Vo. Bo. Marco Normativo

Fidelfa Herrera Martínez
Enlace Jurídico

MORELOS
2018 - 2024

**1.7.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:****Generales:****Disponibilidad de:**

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

1.7.1.- EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.8.- RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si

☒

No

☐

En el caso de la Administración Pública Central, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

MORELOS

2018 - 2024



2.- PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Administración, carrera afín, con título y cédula profesional, legalmente expedidos y/o experiencia curricular comprobable

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:

- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Planificación de actividades

ii.- Técnicas:

- ❖ Control de incidencias y movimientos de personal
- ❖ Contabilidad gubernamental
- ❖ Control de recursos materiales
- ❖ Conocimientos recursos humanos

iii.- Sociales:

- ❖ Capacidad de negociación
- ❖ Manejo y solución de conflictos
- ❖ Relaciones interpersonales
- ❖ Trabajo en equipo

iv.- Valores:

- ❖ Legalidad
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Transparencia
- ❖ Rendición de cuentas
- ❖ Eficiencia

c.- Áreas de experiencia:

Contabilidad
Administración financiera
Recursos humanos
Recursos materiales
Administración pública

Años de experiencia:

3
3
3
3
3

Elaboró

Gabriela Isabel Padilla Lino
Enlace Financiero Administrativo

Fecha: 19 de junio de 2024.

Revisó

Yashir Eliel Taylor Marias
Director de Análisis Normativo y de
Organización

Fecha: 19 de junio de 2024.

Autorizó

Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 19 de junio de 2024.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Revisión: 5



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Clave:

Revisión:

Anexo 4 Pág. 1 de 4

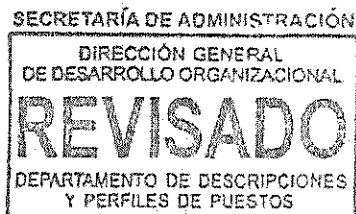
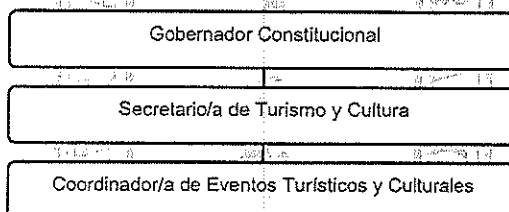
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Coordinador/a de Área
Título del puesto: Coordinador/a de Eventos Turísticos y Culturales.
Clave del puesto: STC/OSTC/CETC/107-41/SEL
Secretaría/Coordinación General: Secretaría de Turismo y Cultura
Subsecretaría/Dirección General: N/A.
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Secretario/a de Turismo y Cultura
Identidad de la función: Servicios de Logística

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar y atender la logística de los eventos en donde tenga participación la Secretaría de Turismo y Cultura, mediante la revisión física de las condiciones del lugar y la determinación de los recursos materiales requeridos, y supervisar que el programa de actividades se desarrolle de acuerdo a lo planeado, con la finalidad de que los eventos se realicen en tiempo y forma.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Establecer los programas a desarrollarse de cada una de las actividades agendadas de manera coordinada con las distintas Instancias Públicas o Privadas, mediante la revisión de los puntos a desarrollarse en cada uno de los eventos y/o actividades, con la finalidad de cumplir con el desarrollo de los eventos en los horarios establecidos.
- II. Ratificar los recursos materiales necesarios para cada evento a efectuarse, mediante el análisis de las condiciones requeridas para el evento, con la finalidad de prever los recursos que se van a abastecer para el desarrollo del evento.
- III. Coordinar cada uno de los horarios del personal que participa en los eventos a realizarse, mediante un control de las actividades y de la hora a realizarse en base a los compromisos de trabajo pactados, con la finalidad de controlar los tiempos de las actividades de cada evento.
- IV. Supervisar la viabilidad de los eventos en los que la Secretaría participe, mediante el análisis al impacto mediático y la afluencia del evento, con la finalidad de lograr implantar un enfoque turístico y cultural en cada uno de los eventos y así contribuir a posicionar la imagen de Morelos a nivel nacional e internacional.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Julieta Goldzweig Cornejo Secretaría de Turismo y Cultura	 Ma. Isabel Armas Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puestos	 María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 12 de noviembre de 2020	Fecha: 12 de noviembre de 2020	Fecha: 12 de noviembre de 2020

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01-Y-DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4



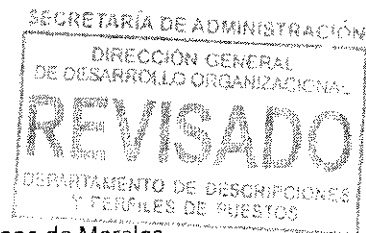
- V. Supervisar periódicamente los calendarios de eventos que realicen las dependencias y organismos del Gobierno del Estado en la cual participe la Secretaría de Turismo y Cultura, mediante el establecimiento de contacto por vías de comunicación con los enlaces correspondientes de cada instancia gubernamental, con la finalidad de promover en dichos eventos los atractivos turísticos del estado de Morelos.
- VI. Coordinar en conjunto con la Dirección General de Logística de Eventos, cada uno de los eventos organizados por parte de la Secretaría de Turismo y cultura en los que asista como invitado el Gobernador del estado de Morelos, con la finalidad de generar un ambiente seguro para cada uno de los asistentes.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar que el desarrollo de las actividades y/o acciones se realicen conforme a lo estipulado en el programa.
- II. Asegurar que el mobiliario y equipo sea el indicado para el evento a realizar.
- III. Controlar los horarios del personal en las actividades de cada evento.
- IV. Asegurar que los eventos en los que participe la Secretaría, sean viables para poder posicionar la imagen de Morelos a nivel nacional e internacional.
- V. Atender de manera efectiva y oportuna los eventos programados de la Secretaría para promover los atractivos turísticos del Estado.
- VI. Coordinar cada uno de los eventos y/o actividades para su adecuada realización

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ❖ Ley General de Turismo
- ❖ Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Turismo del Estado de Morelos
- ❖ Reglamento de la Ley General de Turismo
- ❖ Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- ❖ Ley de Fomento y Desarrollo de los de los Derechos y Cultura de las Comunidades y Pueblos Indígenas del Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de los de los Derechos y Cultura de las Comunidades y Pueblos Indígenas del Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura.
- ❖ Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Turismo y Cultura.
- ❖ Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Turismo y Cultura

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:****INTERNAS Y EXTERNAS:****Unidad Administrativa / Puesto**

Director/a de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y Cultura

Dirección General de Servicios

Secretarías del Poder Ejecutivo

Motivo

Intercambio de información y recibir directrices.

Intercambio de información y recibir directrices.

Solicitud de mobiliario y equipo.

Coordinar los eventos a realizarse



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Clave:

Revisión:

Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:

No

Monto: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:

Si

Monto: \$15,000.00

Tiene personal a su cargo:

Si

Cuántas plazas: 3

El personal maneja información clasificada:

No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES
Y PERFILES DE PUESTOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**i Administrativas:**

- ❖ Análisis de información.
- ❖ Distribución de actividades.
- ❖ Planificación de actividades

ii Técnicas:

- ❖ Coordinación de logística en eventos.
- ❖ Manejo de conflictos.
- ❖ Liderazgo y efectividad organizacional.
- ❖ Manejo de personal
- ❖ Relaciones públicas
- ❖ Toma de decisiones

iii Sociales:

- ❖ Relaciones interpersonales.
- ❖ Liderazgo
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Comunicación asertiva.

iv Valores:

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Empatía
- ❖ Proactivo
- ❖ Lealtad
- ❖ Respeto
- ❖ Puntualidad
- ❖ Tolerancia
- ❖ Honradez

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

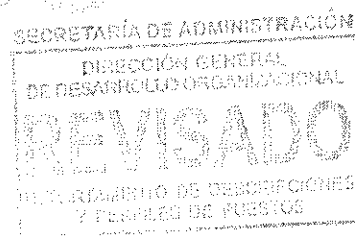
- ❖ Planeación estratégica
- ❖ Logística de eventos
- ❖ Administración pública

AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

3

3



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Julieta Goldzweig Cornejo Secretaría de Turismo y Cultura	 Ma. Isabel Olivas Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puestos	 María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 12 de noviembre de 2020	Fecha: 12 de noviembre de 2020	Fecha: 12 de noviembre de 2020