**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**DIRECCION DE DIFUSION CULTURAL**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: L.A. Noel Rosalío Hernández López** | **Fecha de implantación: 11/11/2022** |
| **Puesto: Director** | **Edición: 01** |

|  |  |
| --- | --- |
| M.A. Rubén Solís Ríos  Rector de la UJED | M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez  Secretario General |
| Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef  Secretario Técnico y Representante  de la Alta Dirección | M.A. Edla Elena Wallander García  Contralora General |

|  |
| --- |
| L.A. Noel Rosalío Hernández López  Director de Difusión Cultural |

Colaboradores en la elaboración del documento:

M.D. Jakeline Francisca Ávila Flores y M.A. Oscar Pérez Guadiana

Nota: Este manual tendrá modificación cada vez que lo requiera la URE y se deberá revisar por lo menos una vez al año y notificar su actualización a la Coordinación de Calidad y Control Interno, para su respectiva aprobación en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

Contenido

[**Introducción** 4](#_Toc126233515)

[**Misión de la UJED** 4](#_Toc126233516)

[**Visión de la UJED al 2024** 4](#_Toc126233517)

[**Valores Institucionales** 5](#_Toc126233518)

[**Objetivos Generales de la UJED** 6](#_Toc126233519)

[**Antecedentes de la UJED** 7](#_Toc126233520)

[**Misión de la Dirección de Difusión Cultural** 10](#_Toc126233521)

[**Visión de la Dirección de Difusión Cultural al 2024** 10](#_Toc126233522)

[**Objetivo General de la Dirección de Difusión Cultural** 10](#_Toc126233523)

[**Objetivos Específicos de la Dirección de Difusión Cultural** 11](#_Toc126233524)

[**Antecedentes de la Dirección de Difusión Cultural** 11](#_Toc126233525)

[**Marco Jurídico de la UJED** 13](#_Toc126233526)

[**Estructura Orgánica de la UJED** 16](#_Toc126233527)

[**Estructura Orgánica de Dirección de Difusión Cultural** 17](#_Toc126233528)

[**Descripción de Puestos de la Dirección de Difusión Cultural** 18](#_Toc126233529)

[Director de Difusión Cultural 18](#_Toc126233530)

[Secretaria 21](#_Toc126233531)

[Jefe de Personal OSUJED 23](#_Toc126233532)

[Coordinador de Grupos Artísticos y Maestros de Ceremonias 25](#_Toc126233533)

[Auxiliar de la Coordinación de Grupos Artísticos 27](#_Toc126233534)

[Coordinador Administrativo 29](#_Toc126233535)

[Apoyo Logístico 31](#_Toc126233536)

[Mensajero 33](#_Toc126233537)

[Coordinador de Enlace con las URES 35](#_Toc126233538)

[Coordinador de Comunicación Social y Difusión 37](#_Toc126233539)

[Encargado de Producción, Fotografía y Video 39](#_Toc126233540)

[Encargado de Diseño Gráfico 41](#_Toc126233541)

[**Directorio de Dirección de Difusión Cultural** 43](#_Toc126233542)

**Introducción**

El presente Manual tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la **Dirección de Difusión Cultural**, definir tramos de control y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de quienes la integran, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y, servir como instrumento de consulta y orientación a los interesados en la estructura orgánica y en las funciones de la Universidad.

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la Institución, proporciona información sobre: objetivos, antecedentes, estructura orgánica, atribuciones y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades.

Este documento servirá de base a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos, para gestionar de acuerdo a los perfiles de puestos ante las instancias correspondientes: cursos de capacitación, conferencias, talleres etc., para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal

**Misión de la UJED**

Transformar la sociedad, mediante la formación integral de bachilleres, profesionales, científicos, creadores y ciudadanos conscientes de su responsabilidad social, promoviendo la investigación científica y la innovación en el conocimiento, la vinculación y extensión universitaria. Ser una Institución pública, autónoma, laica, incluyente, que genere de manera integral la cultura y el deporte para contribuir a una sólida formación universitaria, respetuosa de la diversidad, con principios humanistas, comprometida con la equidad y justicia social, atenta a la ampliación pertinente de la oferta y cobertura educativa, potencializando las tecnologías como un detonante para el desarrollo regional en el marco de un mundo globalizado.

**Visión de la UJED al 2024**

Llegar a ser una Universidad integrada y vinculada de manera sólida con el desarrollo socioeconómico y ambiental del Estado, con amplio reconocimiento y prestigio internacional, comprometida con la formación profesional de sus estudiantes como ciudadanos éticos y competentes; generadora y transmisora del conocimiento, la cultura, el arte y el deporte, bajo un marco de transparencia y rendición de cuentas.

**Valores Institucionales**

1. **Compromiso.-** Cumplimiento de las obligaciones, realizar con esmero las tareas y deberes que realiza, con lo que se hace o se deja de hacer. Tener cuidado a la hora de tomar decisiones o realizar una acción.
2. **Dignidad.-** Como una cualidad del que se hace valer como persona, se respeta a sí mismo y los demás, no deja degradar su condición humana provocando causar lástima o humillarse. No se deja corromper ni corrompe a otros.
3. **Gratitud.-** La gratitud es además de dar las gracias, el reconocer el espacio que los demás nos otorgan, la oportunidad de estar y de ser, de contribuir en el logro de algo más para ser alguien más.
4. **Honestidad.-** Decir siempre la verdad, ser objetivo, hablar con sinceridad y respetar las opiniones de otras personas, ser coherente con lo que se piensa y lo que se hace.
5. **Humildad.-** Conocernos a nosotros mismos, saber que tenemos defectos y aceptarlos, entender que siempre se puede sacar una lección de todo lo que ocurre a nuestro alrededor.
6. **Igualdad.-** Todas las personas tienen el mismo valor deben ser tratados por igual, independientemente de su origen étnico, su orientación sexual, religión, condición social, discapacidad, o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
7. **Prudencia.-** Evaluar los riesgos y controlarlos en la medida de lo posible. Ser prudente, tener cautela, templanza y moderación cuando no se conoce a otra persona o cuando no se sabe cuáles son las circunstancias de un caso.
8. **Respeto.-** Tener atención o consideración hacia los demás, para fomentar la buena convivencia entre personas muy diferentes, reconocer el derecho de los individuos. Tratar a los a los demás con la misma consideración con que nos gustaría ser tratados.
9. **Sensibilidad.-** Ser sensibles ante otras personas. Capacidad de ayudar, ser compasivos, utilizar la empatía y entender el dolor ajeno. Comprender las miradas y los gestos más allá de las palabras y saber cuándo otra persona necesita algo.
10. **Tolerancia.-** Como la capacidad de respetar los pensamientos, ideas y sentimientos de otras personas, sin importar que no coincidan o sean diferentes a los nuestros.

**Objetivos Generales de la UJED**

1. Asegurar la calidad de los planes y programas de estudio a través de la actualización y evaluación constante, fortalecer la habilitación y formación docente, promover la nueva oferta educativa en un marco de pertinencia y calidad.
2. Fortalecer y consolidar la investigación y el posgrado institucional con una alta pertinencia académica y social, que permita la vinculación e innovación con diferentes sectores sociales y productivos a nivel regional, atendiendo las problemáticas presentadas y con ello avanzar en competitividad, bienestar social y desarrollo sostenible de la sociedad.
3. Asegurar las condiciones de gobernabilidad universitaria que promuevan la corresponsabilidad en el desarrollo institucional, respaldando su autonomía y calidad en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
4. Fortalecer la vinculación institucional a través de acciones pertinentes de la difusión, extensión de los servicios, la cultura, el arte y el deporte, como un factor determinante para la interacción de la comunidad universitaria y a partir de ello provocar la articulación con la sociedad.
5. Fortalecer de manera integral e innovadora el proceso de internacionalización de la Universidad mediante la cooperación y colaboración en docencia, investigación y vinculación, que coadyuven en el desarrollo de habilidades globales de la comunidad universitaria, de tal manera que les permita de cara al futuro hacer frente a la nueva realidad global.
6. Incrementar la contribución de la Universidad al desarrollo de la sociedad, mediante la creación y activación de un modelo de Responsabilidad Social Universitaria que integre la equidad de género, el medio ambiente y sostenibilidad, la gestión y ética ambiental, la colaboración activa en proyectos sociales en comunidades rurales y marginadas, así como las buenas prácticas de salud mediante esquemas deportivos y culturales.

**Antecedentes de la UJED**

En 1773 se remodeló el edificio y fue ocupado por el Seminario Conciliar hasta el año de 1859 en que fue clausurado. En 1856 el Lic. Don José de la Bárcena fundó el Colegio Civil del Estado y ocupó el actual Edificio Central de la Universidad. El 25 de enero de 1860 el Gobernador José María Patoni, emitió en decreto el funcionamiento del edificio del antiguo Seminario al Colegio Civil de Durango, a su vez, en este mismo decreto se mandó que al Colegio se le denominase Instituto del Estado. Su Lema original fue VIRTUTI ET MERITO.

De origen, nuestra Institución estuvo preñada por una concepción religiosa del mundo, pero también del espíritu vivaz y crítico que dentro del pensamiento religioso representaron los Jesuitas. Toda la segunda mitad del siglo XIX se refleja en la educación la pugna de la Iglesia y el Estado, ya que si bien el Colegio Civil se creó como alternativa al Seminario Conciliar, donde se formaban Eclesiásticos y Abogados, esto se hizo cercenando al Seminario algunas de sus cátedras y buena parte de su biblioteca así como los Académicos que habían sido fruto de aquellos claustros del Seminario.

En 1872 al morir Don Benito Juárez, los alumnos y maestros solicitaron al Gobierno y este accedió a cambiar el nombre de Instituto del Estado, por el de Instituto Juárez. Sus colores originales que lo identifican son el rojo y el blanco. En el año de 1900 marca un momento importante en la vida de la Institución, con la creación de la primera Sociedad de Alumnos del Instituto Juárez, quien definió como su objetivo la adquisición de todo tipo de conocimientos.

Hacia el año de 1938 con su incorporación en la Universidad de México, adopta el lema POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU, el mismo escudo de la actual U.N.A.M., y en forma no oficial la influencia de los colores azul y oro.

A principios del año de 1957 el Instituto Juárez solo contaba en su haber con las Escuelas de Derecho, Preparatoria, Comercial Práctica, Enfermería, Música y Pintura. El 21 de Marzo de 1957 el Gobernador del Estado Lic. Francisco González de la Vega, publicó un decreto por el que el Instituto Juárez se eleva a la categoría de Universidad, llamándose desde entonces UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO.

Algunos factores que determinaron el cambio de Instituto Juárez a Universidad, fueron: la necesidad del Estado de promover la producción socioeconómica, así como evitar la fuga de cerebros hacia otros estados más desarrollados, logrando así un mayor arraigo de los profesionistas en nuestro Estado. Con el rango de Universidad se crearon las Escuelas de Medicina, Contaduría y Administración, y la de Medicina Veterinaria, con lo que se abría a nuevos campos del saber y a profesiones científicas con las que aún no se tenía contacto.

Por decreto de fundación la Ley Orgánica de la UJED., menciona que la Institución está íntegramente al servicio de la sociedad, de acuerdo con un elevado sentido ético y de servicio social. El conocimiento como meta común, tiene que acrecentarse y difundirse, aspirando que al ser derramado a la sociedad sirva para su beneficio. La técnica y la ciencia deben seguir un camino paralelo a la cultura y el humanismo.

Universidad significa Universalidad y nada de lo que es humano nos debe parecer ajeno. Universidad significa unidad de lo diverso, como una expresión de lo que es común a todos los hombres, independientemente de su raza, nacionalidad, creencias religiosas o políticas.

La Universidad de siempre, la Universidad que queremos debe ser una respuesta a nuestra voluntad y a nuestro esfuerzo; debemos ser congruentes con lo que pensamos y lo que hacemos, honestos con nuestra verdad y convicciones, donde no haya lugar a actitudes espectaculares, demagógicas y populistas. Los universitarios debemos participar activamente en todas las acciones que favorezcan el desarrollo de nuestra cultura, conservando las buenas costumbres de paz, ayuda mutua, respeto y demás principios morales.

La investigación no dejó de ser poco más que un renglón en el papel hasta 1970 en que se creó el Instituto de Investigación Científica de la UJED., con autonomía académica en su estructura orgánica que le permitió un desarrollo sin ninguna relación fundamental con escuelas, facultades y otros institutos de investigación de la propia Universidad.

Si bien la Universidad Juárez del Estado de Durango, ha tenido un desarrollo real desde su creación hasta la fecha, su crecimiento ha sido sin duda alguna lento, comparativamente con otras instituciones más jóvenes.

De la historia entonces, podemos entresacar para retomar herencias que ennoblecen la condición humana, pero también nos da pauta para reconocer el origen de nuestros males y atrasos, en la medida de la cual, la revisión del pasado ofrece posibilidades de cambio de futuro.

En el caso particular de nuestra Universidad, se inició desde 1988 un proceso de reforma que pretende preparar a la Institución para asumir el reto de la modernidad y en forma decidida participar activamente en la nueva sociedad que se está formando actualmente.

La reestructuración y reforma de la Institución, se enfrenta a un gran número de limitantes que impiden efectuar los cambios con la celeridad que sería deseable. Las soluciones a nuestros problemas institucionales son efectuar cambios, buscar alternativas, convencer en forma razonada, a la brevedad posible, conciliando los plazos que toda planeación debe contener para alcanzar los objetivos deseados.

Los programas de reformas de nuestra Universidad se consideran positivos, en el sentido de que propician un mejoramiento de la educación en el País y dan una respuesta a las demandas de la población, para formar profesionistas capaces y responsables, así como un gran sentido de identidad nacional. La Universidad Juárez del Estado de Durango, plantea un modelo de desarrollo que permita a la Institución su crecimiento integral, armonizando los intereses nacionales, del Estado y de la comunidad, con los suyos propios.

La Universidad, para el cumplimiento de sus fines institucionales busca la superación de la academia, fijando su interés en la búsqueda de la excelencia y conjugando esfuerzos en post de este ideal.

La investigación científica y tecnológica deber ser fortalecida en la Universidad y deberá considerarse prioritaria en el sentido de su significación como elemento de independencia y soberanía para el país.

La cultura regional y nacional tiene absoluto respaldo de la Universidad para su permanente difusión, de igual forma lo tienen el desarrollo intelectual y artístico de los duranguenses atendiendo a los principios nacionales y valores morales que toda cultura debe respetar.

**Misión de la Dirección de Difusión Cultural**

Fortalecer y coadyuvar a la tercera función sustantiva de la UJED, que es la difusión y extensión de la cultura y los servicios, contribuyendo con la formación integral de los estudiantes y de la sociedad en general, mediante la investigación, rescate, conservación, producción, promoción, divulgación, fomento, administración y difusión de las manifestaciones artísticas y culturales en un entorno incluyente, plural y de autogestión, procurando el fortalecimiento de la identidad y la calidad en los bienes y servicios.

**Visión de la Dirección de Difusión Cultural al 2024**

Ser el organismo que cuente con el proyecto cultural más ambicioso del estado, cuya función esté articulada a la par con la docencia e investigación, recuperando su carácter académico y proyectando a nuestra universidad como un referente de cultura a nivel local, nacional e internacional, mediante la oferta autofinanciable de sus proyectos y servicios culturales y acreditada por organismos especializados.

**Objetivo General de la Dirección de Difusión Cultural**

Promover, coordinar y difundir las expresiones artísticas y culturales locales, nacionales e internacionales en la comunidad universitaria y sociedad en general, a fin de contribuir a su formación integral, principalmente de los estudiantes de nuestra Máxima Casa de Estudio.

**Objetivos Específicos de la Dirección de Difusión Cultural**

1. Contribuir a la formación integral de los estudiantes, a través de su contacto con las artes y las diversas manifestaciones culturales, fortaleciendo sus conocimientos y valores de identidad.
2. Extender y difundir la cultura local, regional, nacional y universal a los universitarios y a la sociedad, coadyuvando a la investigación, rescate, preservación .y difusión de los valores y tradiciones artísticas y culturales, fomentando la formación de públicos y contribuyendo con ello con la misión institucional.
3. Generar espacios de acceso a la cultura, en los que participen miembros de la comunidad universitaria y sociedad en general.
4. Promover las Actividades de los grupos artísticos a todas las unidades académicas de la UJED.

**Antecedentes de la Dirección de Difusión Cultural**

La Dirección de Difusión Cultural de la Universidad Juárez del Estado de Durango, tiene sus orígenes en el Departamento de Extensión Universitaria.

Inicia sus actividades bajo la tutela de la Sra. Olga Arias de Weber, distinga poeta del Estado, después de esta administración fue Director del Departamento el Prof. Rutilio Martínez, organizándose grupos de poesía, danza y promoviendo conciertos y zarzuelas, colaborando estrechamente con el Mtro. Alfredo A. González, hasta en la administración del C.P. Sergio Cisneros Rivera, en que empiezan a darse a conocer los grupos definidos de corte artístico.

En Septiembre de 1974, el H. Consejo Universitario tuvo a bien elegir como nuevo Rector de la Universidad, en virtud de haberse recibido la renuncia del C. Lic. Carlos Galindo Martínez, después de reñida contienda electoral resultó electo el C. Secretario General de la Universidad y encargado provisional del Despacho de Rectoría, el Lic. José Hugo Martínez Ortiz.

La Reestructuración administración del Lic. Martínez no se hizo esperar. En lo que respecta al Departamento de Extensión Universitaria se organizó una reunión regional de Jefes de Departamentos de Extensión Universitaria o Difusión Cultural e intercambiar experiencias y puntos de vista sobre el programa a desarrollar en este renglón.

Se nombró al C.P. Guillermo Garza Calderón, jefe del Departamento y como coordinador General del mismo al Lic. Rubén Ontiveros Rentería, entonces estudiante de Leyes. El contador Guillermo renuncia en el mes de enero de 1975, a partir de esa fecha el Departamento queda bajo la responsabilidad del Coordinador General, Lic. Rubén Ontiveros Rentería.

Originalmente el Departamento fue organizado con un ambicioso proyecto, Se integraron tres áreas fundamentales: DE LA DIFUSIÓN CULTURAL, DEL SERVICIO SOCIAL Y DE LA EDUCACIÓN FÍSICA.

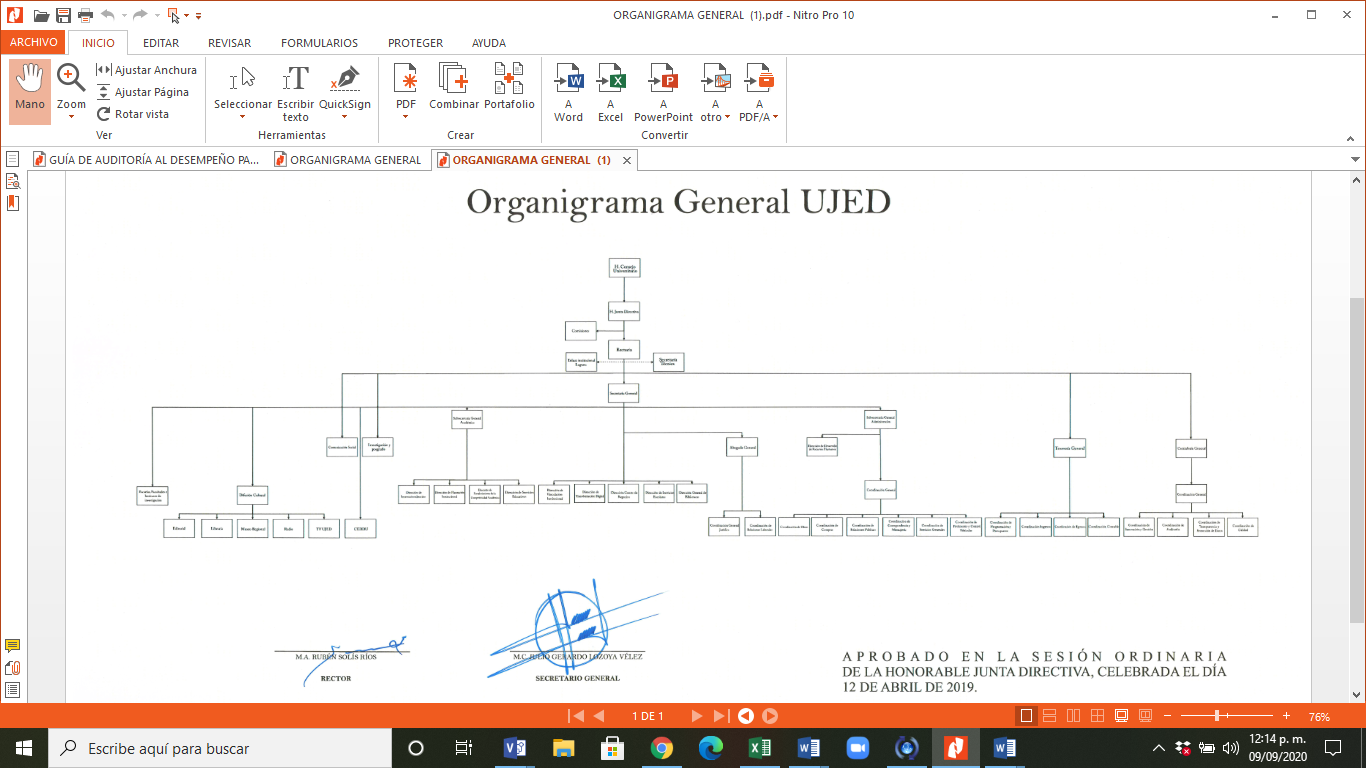
AREA DE DIFUSIÓN CULTURAL.-En el año de 1975, se integraron debidamente los grupos artísticos representativos de la universidad. Con los ya existentes y con nuevas inquietudes que fue acrisolados para este fin: contar con la participación de los jóvenes estudiantes que integrados a grupos artísticos pudieran llevar el mensaje de la Universidad y abrir nuevas propuestas a la sociedad.

La importancia de esta área era evidente, al reorganizarse esta área se conformaron los grupos representativos como el Grupo Juvenil de Danza Folklórica y Academia Regional, dirigida por el Prof. Santos Salas Mata, Teatro Grupo Antígona Universitaria de Víctor Manuel Tinoco Herrera, la Rondalla Universitaria de Miguel Ángel Canales, El Quinteto Nocturnal de Ernesto Márquez Quiñones, y el Grupo de Poesía Coral del Sr. Armando López Atienzo.

**Marco Jurídico de la UJED**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
3. Código Fiscal de la Federación
4. Ley Orgánica de la UJED
5. Ley General de Educación
6. Ley Federal del Trabajo
7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
8. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10. Ley General de Archivos
11. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
13. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
14. Ley General de Contabilidad Gubernamental
15. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
16. Ley de Coordinación Fiscal
17. Ley del Impuesto sobre la Renta
18. Ley del Impuesto al Valor Agregado
19. Ley de Firma Electrónica Avanzada
20. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas
21. Ley General de Responsabilidades Administrativas
22. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
23. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
24. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
25. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
26. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
27. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y sus Municipios
28. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
29. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
30. Reglamento General de la UJED
31. Reglamento Interior de la H. Junta Directiva
32. Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional de la UJED
33. Reglamento General de Elecciones
34. Reglamento de Consejo de Investigación
35. Reglamento de Estudios de Posgrado
36. Reglamento de Personal Académico
37. Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
38. Reglamento General de Exámenes de la UJED
39. Reglamento de Revalidación de Estudios y Reconocimiento de Grados y Títulos
40. Reglamento de Servicios Bibliotecarios BCU-UJED
41. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED
42. Reglamento para las Adquisiciones, Bajas y Transferencias del Patrimonio Universitario
43. Reglamento del Consejo Editorial de la UJED
44. Reglamento General de la Escuela de Odontología
45. Reglamento Facultad de Agricultura y Zootecnia
46. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Forestales
47. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas
48. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas Gómez Palacio
49. Reglamento Facultad de Contaduría y Administración
50. Reglamento Interno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
51. Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería y Obstetricia
52. Reglamento Interno General para la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura
53. Reglamento de la Facultad de Medicina Durango
54. Reglamento de la Facultad de Medicina U.J.E.D., en Gómez Palacio, Dgo.
55. Reglamento de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la U.J.E.D
56. Reglamento General Facultad de Trabajo Social
57. Reglamento del Instituto de Ciencias Sociales de la U.J.E.D.
58. Reglamento del Instituto de Investigaciones Históricas de la U.J.E.D.
59. Reglamento del Instituto de Investigaciones Jurídicas
60. Reglamento del Instituto de Silvicultura e Industria de la Madera
61. Marco Normativo y Manual de Tesis de la Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana
62. Tratado Internacional de Derechos Civiles y Políticos,
63. Convención Americana de Derechos Humanos.
64. Lineamientos CONAIP-SNT-ACUERDO-ORD01-15-12-2017-08
65. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
66. Declaración Universal de la UNESCO sobre la diversidad cultural
67. Agenda 2030

**Estructura Orgánica de la UJED**



**Estructura Orgánica de Dirección de Difusión Cultural**



**Descripción de Puestos de la Dirección de Difusión Cultural**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Director de Difusión Cultural | | | **Fecha: 11/11/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Páginas: 1-3** |
| **Unidad: Dirección de Difusión Cultural** | | | | **Área: Dirección** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Director de Difusión Cultural** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretario General | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Coordinador de Grupos Artísticos y Maestros de Ceremonias, Coordinador Administrativo, Coordinador de Enlace con las URES, Coordinador de Comunicación Social y Difusión, Director OSUJED, Director OCUJED y Secretaria. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar acciones para la transferencia del conocimiento generado por la investigación y otras actividades institucionales, mediante la implementación de los programas de difusión y divulgación, con el fin de coadyuvar a su aprovechamiento por los actores sociales. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Planear, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de los programas de desarrollo artístico y cultural, así como los relativos a la difusión de servicios artísticos y culturales dentro de la universidad y fuera de ella. | | | | | |
| 2 | Participar en las sesiones de trabajo de los funcionarios de la Administración Central de la Universidad en temas referentes a la tercera función sustantiva. | | | | | |
| 3 | Realizar todas aquéllas funciones de carácter artístico/cultural y aquéllas que expresamente le encomienden el Rector y el Secretario General de la UJED. | | | | | |
| 4 | Participar en la elaboración de los proyectos PROGES (Culturales) y en las actividades emanadas de los mismos. | | | | | |
| 5 | Establecer programas de vinculación y colaboración con las instancias culturales, educativas y de desarrollo social, entre otras, de los tres niveles de gobierno y con la sociedad civil organizada. | | | | | |
| 6 | Propiciar el desarrollo y capacitación del personal que integra la Dirección de Difusión Cultural. | | | | | |
| 7 | Establecer líneas de asesoría, apoyo, vinculación y colaboración con las escuelas, facultades, institutos y dependencias de la universidad en materia de desarrollo artístico y cultural y en el de Formación Integral. | | | | | |
| 8 | Vigilar la realización óptima de los planes y programas de trabajo. | | | | | |
| 9 | Supervisar y evaluar el desempeño de cada una de las áreas que integran la Dirección de Difusión Cultural. | | | | | |
| 10 | Generar proyectos que beneficien a la UJED en los temas de desarrollo cultural de la comunidad universitaria y de la ciudadanía en general. | | | | | |
| 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Grado mínimo aceptable: Maestría en Administración Cultural, Administración Pública, Gestión Cultural, Educación o áreas afines. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Dos años en el área. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Capacidad de mando y organizativa | | | | | |
| 2 | Capacidad administrativa | | | | | |
| 3 | Amplitud de criterio | | | | | |
| 4 | Capacidad comunicativa | | | | | |
| 5 | Capacidad de gestión | | | | | |
| 6 | Conocimiento de los temas relacionados con la gestión y el desarrollo cultural | | | | | |
| 7 | Conocimiento de los temas relacionados con la Educación Superior | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | 2 | EC0935 Gestión de trabajo por proyectos | | 3 | EC1188 Liderazgo en los centros de trabajo | | **RELACIONES** | | Uso de las  normas ortográficas en textos impresos/digitales nivel intermedio |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Coordinadores de Área | | | | |
| 2 | | Director de la Orquesta | | | | |
| 3 | | Jefe de Personal de la Orquesta Sinfónica | | | | |
| 4 | | Personal secretarial | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de la Administración Central | | | | |
| 2 | | Directores de Unidades Académicas e Institutos de Investigación | | | | |
| 3 | | Coordinadores de Grupos Artísticos y Maestros de Ceremonias | | | | |
| 4 | | Funcionarios de los tres niveles de gobierno | | | | |
| 5 | | Sociedad Civil Organizada | | | | |
| 6 | | Sindicatos Académicos y Trabajadores de la UJED | | | | |
| 7 | | Federación de Estudiantes Universitarios de Durango | | | | |
| 8 | | Sociedades de Alumnos de Escuelas y Facultades de la UJED | | | | |
| 9 | | Estudiantes de la UJED | | | | |
| 10 | | Trabajadores de la UJED | | | | |
| 11 | | Egresados de la UJED | | | | |
| 12 | | Jubilados de la UJED | | | | |
| 13 | | Otras Instituciones de Educación Superior | | | | |
| 14 | | Colegios de Profesionistas | | | | |
| 15 | | Medios de Comunicación | | | | |
| 16 | | Público en general | | | | |
| 17 | | Instituciones y/o dependencias culturales locales, nacionales e internacionales | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| L.A. Noel Rosalío Hernández López |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 11 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Secretaria | | | **Fecha: 11/11/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Páginas: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Difusión Cultural** | | | | **Área: Dirección de Difusión Cultural** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria** | | | | | **2** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Difusión Cultural | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Nadie | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en el funcionamiento interno de la Dirección de Difusión Cultural, realizando las funciones secretariales y administrativas que se le indiquen | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Realizar las actividades secretariales que señale el Director de Difusión Cultural | | | | |
| 2 | | Colaborar con los coordinadores de área en las actividades secretariales | | | | |
| 3 | | Recibir y atender visitas de público en general | | | | |
| 4 | | Atender llamadas telefónicas | | | | |
| 5 | | Elaborar oficios y documentación general requerida | | | | |
| 6 | | Recibir, revisar, clasificar y archivar la correspondencia | | | | |
| 7 | | Proteger y conservar los archivos de correspondencia | | | | |
| 8 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | | . | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD**: Bachillerato, carrera comercial o afín | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en un puesto igual o afín | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Manejo de paquete office | | | | | |
| 2 | | Manejo de escaneo y fax | | | | | |
| 3 | | Conocimiento de archivo | | | | | |
| 4 | | Habilidad para el trabajo en equipo | | | | | |
| 5 | | Capacidad para emprender nuevos retos | | | | | |
| 6 | | Criterio y buen trato para atención al público | | | | | |
| 7 | | Buena redacción y ortografía | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | 2 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo | | 3 | EC1191 Uso de las normas ortográficas en textos impresos/digitales nivel intermedio | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Director de Difusión Cultural | | | | | |
| 2 | Coordinadores de áreas | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Público en General | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| L.A. Noel Rosalío Hernández López |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Iliana Gabriela Murillo Contreras  Janeth Guadalupe Soto |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 11 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Director de OSUJED | | | **Fecha: 11/11/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Páginas: 1-3** | |
| **Unidad: Dirección de Difusión Cultural** | | | | **Área: Coordinación de Difusión Cultural** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Director de OSUJED** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Difusión Cultural | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Jefe de Personal OSUJED | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Ensayar, unificar, liderar y dirigir a la OSUJED | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Acatar las disposiciones y resoluciones emanadas de la Dirección de Difusión Cultural. | | | | |
| 2 | | Aplicar los acuerdos técnicos tomados en los ensayos, asi como los acuerdos administrativos emanados de la Dirección de Difusión Cultural. | | | | |
| 3 | | Dirigir las presentaciones musicales de la OSUJED, así como acudir a las mismas con el vestuario apropiado, en condiciones físicas y mentales convenientes y con 15 minutos mínimo de antelación. | | | | |
| 4 | | Establecer en colaboración con la Dirección de Difusión Cultural, los criterios y normas de disciplina a seguir por los miembros de la OSUJED, buscando ante todo el promover la armonía entre todo el personal, aplicando los criterios y acuerdos técnicos tomados en los ensayos. | | | | |
| 5 | | Preparar propuesta para la temporada de presentaciones de la OSUJED, en colaboración con la Dirección de Difusión Cultural, con anticipación mínimo de dos meses al inicio de la nueva temporada anual. | | | | |
| 6 | | Avisar oportunamente al Jefe de Personal de la OSUJED, sobre la necesidad de realizar cambios en la programación oficial de la temporada de conciertos, haciéndolo del conocimiento de la Orquesta; a través de circular emitida por la Dirección de Difusión Cultural, con los argumentos que justifiquen dicho cambio. | | | | |
| 7 | | Proponer los lineamientos de carácter técnico que conduzcan a la OSUJED a lograr un mayor desarrollo de calidad profesional y artística. | | | | |
| 8 | | Mantener comunicación constante con la Dirección de Difusión Cultural, con el objeto de resolver cualquier situación de carácter técnico asociado con la calidad de las presentaciones de la propia orquesta. | | | | |
| 9 | | Coadyuvar a la consolidación de un ambiente de trabajo productivo y al respeto por las personas, conduciéndose formal y éticamente en ensayos, conciertos y recesos. | | | | |
| 10 | | Establecer en coordinación con la Dirección de Difusión Cultural, las necesidades de personal extra (músicos, tramoya, personal administrativo, etc.) que participará en los conciertos, para que sea considerado en el presupuesto general de la DDC. | | | | |
| 11 | | Coordinar y realizar las audiciones para la ocupación de nuevas plazas de la OSUJED, en conjunto con la Comisión de Admisión, un jurado calificado en el área artística y la Dirección de Difusión Cultural. | | | | |
| 12 | | Estar disponibles para el cumplimiento de la jornada laboral en términos del contrato colectivo vigente, sea durante los ensayos o los conciertos señalados y comprometidos por la orquesta, tanto en la ciudad de Durango como fuera de ella, conforme a las necesidades Institucionales y siempre en términos del contrato colectivo vigente. | | | | |
| 13 | | Estar a disposición para participar en conciertos y eventos fuera de temporada, siempre que las condiciones de fechas, pago y horarios sean claras. | | | | |
| 14 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne la Dirección de Difusión Cultural. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contar con título de licenciatura en Dirección Orquestal, o licenciatura afín; preferentemente haber terminado estudios de posgrado | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 3 años como director de orquestas profesionales. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Experiencia como director de orquestas profesionales. | | | | | |
| 2 | | Contar con título de Licenciatura en Dirección Orquestal o carrera afín. | | | | | |
| 3 | | Habilidad en el manejo de personal, relaciones humanas y públicas. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1061 Liderazgo efectivo en las organizaciones. | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | 3 | EC1038 Intervención para la solución de conflictos. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección y Subdirección | | | | | |
| 2 | Coordinadores de Áreas | | | | | |
| 3 | Miembros de la OSUJED | | | | | |
| 4 | Las demás áreas de la Dirección de Difusión Cultural | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Diversas dependencias universitarias | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| L.A. Noel Rosalío Hernández López |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Maestro Jorge Armando Casanova Carreño |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 11 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Jefe de Personal OSUJED | | | **Fecha: 11/11/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Páginas: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Difusión Cultural** | | | | **Área: Dirección de Difusión Cultural** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Jefe de Personal OSUJED** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de OSUJED | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Músicos de la orquesta sinfónica de la UJED | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Coordinar el buen funcionamiento de los ensayos y conciertos de la OSUJED, a través de la logística y organización administrativa de la misma. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Asistir al director de la OSUJED en los aspectos administrativos y organizativos de la programación. | | | | |
| 2 | | Informar al director de la OSUJED y a sus integrantes las novedades relativas al desarrollo de la programación en sus aspectos organizativos y administrativos. | | | | |
| 3 | | Realizar contratos con artistas e instituciones para la realización de los conciertos, por indicación del director de la orquesta sinfónica. | | | | |
| 4 | | Solicitar a la Coordinación Administrativa los requerimientos para llevar a cabo el concierto. (ejemplo: contratos, alojamiento, comidas, pasajes, fletes, afinaciones, reparaciones, impresiones, etc.,). | | | | |
| 5 | | Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social y Difusión, el diseño de programas, carteles y lonas del concierto, así como gestionar la promoción periodística de la orquesta, ante el área de prensa del ente de cultura (ejemplo remitir información, solicitar notas, reportajes, etc.) | | | | |
| 6 | | Colaborar con el director de la OSUJED en la organización de los ciclos de concierto didácticos. | | | | |
| 7 | | Atender la entrada y salida de documentación referida a la orquesta. | | | | |
| 8 | | Trabaja autónomamente, programando sus tareas de acuerdo a indicaciones de la dirección artística y de la Dirección de Difusión Cultural | | | | |
| 9 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en música, organización orquestal, o carrera afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto afín | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimientos de oficce | | | | | |
| 2 | | Administrar personal | | | | | |
| 3 | | Realiza tareas de documentación administrativas. | | | | | |
| 4 | | Buena comunicación | | | | | |
| 5 | | Trabajo en equipo | | | | | |
| 6 | | Organizada | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | 2 | EC0811 Trabajo en equipo multiculturales | | 3 | EC0935 Gestión de trabajo por proyectos | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Director de Difusión Cultural | | | | | |
| 2 | Director Artístico OSUJED | | | | | |
| 3 | Coordinadores de área | | | | | |
| 4 | Tramoya | | | | | |
| 5 | Secretarias | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Orquestas nacionales | | | | | |
| 2 | Solistas locales y foráneos | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Maestro Jorge Armando Casanova Carreño |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| D.G.C. Claudia Verónica de la Cruz Mier |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 11 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador de Grupos Artísticos y Maestros de Ceremonias | | | **Fecha: 11/11/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Páginas: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Difusión Cultural** | | | | **Área: Coordinación de Grupos Artísticos y Maestros de Ceremonias** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Grupos Artísticos y Maestros de Ceremonias.** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Difusión Cultural | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Encargado de grupos artísticos, Encargados de talleres artísticos, maestros de ceremonias y auxiliar de la coordinación de grupos artísticos. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar a los grupos y talleres artísticos y maestros de ceremonias en la atención de las solicitudes de actividades artísticos culturales en base al programa fijo de la DDC. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Valorar la viabilidad de las solicitudes recibidas por la dirección, para grupos artísticos o maestros de ceremonias. | | | | |
| 2 | | Buscar alternativas o soluciones, cuando los grupos o maestros de ceremonias requeridos no estén disponibles | | | | |
| 3 | | Coordinar la logística necesaria para la presentación y/o participación de los grupos artísticos o maestros de ceremonias | | | | |
| 4 | | Realizar reuniones de trabajo constantes con los encargados de los talleres, grupos artísticos y maestros de ceremonias. | | | | |
| 5 | | Solicitar y vigilar que los encargados de los talleres de la Dirección de Difusión cultural entreguen sus programas de trabajo y que se realicen durante el semestre correspondiente. | | | | |
| 6 | | Colaborar con la dirección, en la organización y operación de programas y eventos especiales en la que se nos solicita (concurso de rondallas, visitarte en tu escuela, festival cultural universitario, verbena UJED, entre otros.). | | | | |
| 7 | | Solicitar al coordinador administrativo los requerimientos necesarios para atender el programa fijo. | | | | |
| 8 | | Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social y Difusión la difusión de los eventos artístico/culturales que se realicen por su área. | | | | |
| 9 | | Atender en tiempo y forma las indicaciones de la dirección | | | | |
| 10 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Nivel profesional (licenciatura o carrera concluida) | | | | | | | |
| E**XPERIENCIA:** Mínimo un año en planeación y organización de actividades artístico-culturales. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Servicial y cortés | | | | | |
| 2 | | Creativo | | | | | |
| 3 | | Relaciones públicas | | | | | |
| 4 | | Desarrollo cultural y artístico | | | | | |
| 5 | | Logística en desarrollo de eventos | | | | | |
| 6 | | Capacidad de gestión | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | 2 | EC0811 Trabajo en equipo multiculturales | | 3 | EC0935 Gestión de trabajo por proyectos | | **RELACIONES** | | EC1059Atención con calidad en el servicio ciudadano |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Personal de difusión (coordinaciones, secretarias, afanadoras etc.) | | | | | |
| 2 | Directores y/o encargado de grupos | | | | | |
| 3 | Integrantes de grupos y talleres | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dependencias de cultura | | | | | |
| 2 | Escuelas y facultades | | | | | |
| 3 | Organizaciones artísticas y culturales | | | | | |
| 4 | Artistas locales y externos | | | | | |
| 5 | Público en general | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| L.A. Noel Rosalío  Hernández López |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Ing. José Alfredo Holguín Quiñones |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 11 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Auxiliar de la Coordinación de Grupos Artísticos | | | **Fecha: 11/11/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Páginas: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Difusión Cultural** | | | | **Área: Coordinación de Grupos Artísticos y Maestros de Ceremonias** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Auxiliar de la Coordinación de Grupos Artísticos** | | | | | 1 | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Grupos Artísticos y Maestros de Ceremonias | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Nadie. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Auxiliar en las actividades de la Dirección de Difusión Cultural a través de la Coordinación de Grupos Artísticos y Maestros de Ceremonias. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Establecer contacto con los directores o encargados de grupos, talleres y maestros de ceremonia a fin de acordar la mejor atención de las solicitudes de participación que recibe la Dirección de Difusión Cultural. | | | | |
| 2 | | Colaborar en la realización de los formatos de oficios de comisión y encuestas de satisfacción. | | | | |
| 3 | | Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo para la Dirección de Difusión Cultural y/o alguna de las demás coordinaciones, por indicaciones del Coordinador de Grupos Artísticos y Maestros de Ceremonias. | | | | |
| 4 | | Colaborar en la realización de las estadísticas de presentaciones y control de asistencia para el informe trimestral que se presenta a la Dirección. | | | | |
| 5 | | Llevar el control de las listas diarias de asistencias de los maestros y coordinadores de los grupos artísticos y maestros de ceremonias. | | | | |
| 6 | | Llevar un registro de las labores extraordinarias en apoyo de la Dirección de Difusión Cultural y/o de otras Coordinaciones. | | | | |
| 7 | | Acompañar siempre que sea posible a los grupos artísticos a sus presentaciones. | | | | |
| 8 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Secundaría o técnica | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en la realización de actividades artístico – culturales | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Principios básicos de computadora y Paquete Office | | | | | |
| 2 | | Manejo de vehículos | | | | | |
| 3 | | Disposición para trabajo en equipo | | | | | |
| 4 | | Capacidad para la solución de problemas | | | | | |
| 5 | | Espíritu de servicio | | | | | |
| 6 | | Disposición y habilidad para resolver situaciones imprevistas | | | | | |
| 7 | | Conocimiento del entorno universitario | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | 2 | EC0811 Trabajo en equipo multiculturales | | 3 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Director de Difusión Cultural | | | | | |
| 2 | Coordinadores de la DDC | | | | | |
| 3 | Personal secretarial y de apoyo logístico y administrativo | | | | | |
| 4 | Directores y/o encargados de grupos artísticos | | | | | |
| 5 | Integrantes de los grupos artísticos, encargados de los talleres artísticos y maestros de ceremonias. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |  |
| 1 | Unidades Académicas de la UJED | | | | | |
| 2 | Dependencias del estado y de otros de la República | | | | | |
| 3 | Centros artísticos y/o escuelas de otros países | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Ing. José Alfredo Holguín Quiñones |  | Alberto Gerardo Toulet Murguía |  | 11 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador Administrativo | | | **Fecha: 11/11/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Páginas: 1-2** |
| **Unidad: Dirección de Difusión Cultural** | | | | **Área: Coordinación Administrativa** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador Administrativo** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Difusión Cultural | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Apoyo Logístico y Mensajero | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Colaborar con el plan de trabajo de la Dirección de Difusión Cultural, a través de la coordinación administrativa y de personal de apoyo administrativo y logístico, proponiendo estrategias de control de recursos materiales, financieros y humanos, coadyuvando con la gestión administrativa y contribuyendo con el desarrollo de las actividades y eventos artístico-culturales, atendiendo los requerimientos en base a las necesidades de cada proyecto, que permita cumplir con la misión y la visión de la propia Dirección. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Coordinar al personal administrativos y de apoyo logístico adscrito a la Dirección de Difusión Cultural. | | | | | |
| 2 | Controlar los inventarios de bienes muebles y recursos humanos a través del SIIA | | | | | |
| 3 | Realizar la gestión de recursos ante la administración central | | | | | |
| 4 | Elaborar la comprobación financiera del gasto operativo de actividades realizadas por la Dirección. | | | | | |
| 5 | Participar en las actividades programadas por los coordinadores de áreas | | | | | |
| 6 | Proponer y estructurar el presupuesto económico para el desarrollo de la Dirección | | | | | |
| 7 | Participar con la Dirección de Difusión Cultural en la coordinación y operación de eventos especiales (VisitArte en tu Escuela, Festival Cultural Universitario, Altar de Muertos, Verbena Universitaria, Elaboración de Proyectos, Concursos, Cursos de Actualización, Exposiciones, Cursos de Inducción, Conciertos de la OSUJED, etc.) | | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en administración, contador público o carrera afín | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Preferentemente dos años | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Coordinar al personal administrativos y de apoyo logístico adscrito a la Dirección de Difusión Cultural. | | | | | |
| 2 | Control de inventarios de bienes muebles y recursos humanos a través del SIIA | | | | | |
| 3 | Gestión de recursos ante la administración central | | | | | |
| 4 | Comprobación financiera del gasto operativo de actividades realizadas | | | | | |
| 5 | Participación en actividades programadas por los coordinadores de áreas | | | | | |
| 6 | Proponer y estructurar el presupuesto económico para el desarrollo de la Dirección | | | | | |
| 7 | Participar con la Dirección de Difusión Cultural en la coordinación y operación de eventos especiales (VisitArte en tu Escuela, Festival Cultural Universitario, Altar de Muertos, Verbena Universitaria, Elaboración de Proyectos, Concursos, Cursos de Actualización, Exposiciones, Cursos de Inducción, Conciertos de la OSUJED, etc.) | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | 2 | EC0811 Trabajo en equipo multiculturales | | 3 | EC0935 Gestión de trabajo por proyectos | | **RELACIONES** | | Uso de las normas ortográficas en textos impresos/digitales nivel intermedio |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Director General | | | | |
| 2 | | Coordinadores de área | | | | |
| 3 | | Personal de apoyo administrativo y logística | | | | |
| 4 | | Secretarias | | | | |
| 5 | | Directores de grupos artísticos | | | | |
| 6 | | Jefe de personal OSUJED | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Administración Central | | | | |
| 2 | | URES | | | | |
| 3 | | Unidades Académicas de Arte y Cultura | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| L.A. Noel Rosalío Hernández López |  | M.A. Olga Elda Hernández Soto |  | 11 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Apoyo Logístico | | | **Fecha: 11/11/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Páginas: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Difusión Cultural** | | | | **Área: Coordinación Administrativa** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Apoyo Logístico** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador Administrativo | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Nadie | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en el funcionamiento interno de la Dirección de Difusión Cultural, realizando las funciones de logística y operativas encomendadas por la Coordinación Administrativa. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Colaborar con el plan de trabajo de la Dirección de Difusión Cultural | | | | |
| 2 | | Realizar las actividades que la coordinación administrativa señale. | | | | |
| 3 | | Entregar oficios y distribución de publicidad | | | | |
| 4 | | Montar y controlar sonido e iluminación en los eventos asignados | | | | |
| 5 | | Manejar documentación administrativa | | | | |
| 6 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** grado mínimo secundaria | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto igual o afín | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Manejo de vehículos | | | | | |
| 2 | | Habilidad para el trabajo en equipo | | | | | |
| 3 | | Capacidad para emprender nuevos retos | | | | | |
| 4 | | Manejo en la instalación y ecualización de Sonido | | | | | |
| 5 | | Manejo en la instalación de Iluminación | | | | | |
| 6 | | Solución de Problemas e imprevistos | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo | | 3 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Director de Difusión Cultural | | | | | |
| 2 | Coordinador Administrativo | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Relaciones públicas | | | | | |
| 2 | Unidades Responsables de Educación Superior (URES). | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A. Olga Elda Hernández Soto |  | Oscar Arturo Núñez Ruíz |  | 11 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Mensajero | | | **Fecha: 11/11/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Páginas: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Difusión Cultural** | | | | **Área: Coordinación Administrativa** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Mensajero** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador Administrativo | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Nadie | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en el funcionamiento interno de la Dirección de Difusión Cultural, realizando las funciones operativas encomendadas por la coordinación administrativa. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Colaborar con el plan de trabajo de la Dirección de Difusión Cultural | | | | |
| 2 | | Realizar las actividades que la coordinación administrativa señale | | | | |
| 3 | | Entregar oficios y distribución de publicidad | | | | |
| 4 | | Manejar documentación administrativa | | | | |
| 5 | | Colaborar con las coordinaciones internas | | | | |
| 6 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Mínimo Secundaria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** un año en puesto igual o afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Manejo de vehículos | | | | | |
| 2 | | Habilidad para el trabajo en equipo | | | | | |
| 3 | | Capacidad para emprender nuevos retos | | | | | |
| 4 | | Solución de Problemas e imprevistos | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo | | 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Director de Difusión Cultural | | | | | |
| 2 | Coordinador Administrativo | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Relaciones Públicas | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A. Olga Elda Hernández Soto |  | Armando Contreras Cortés |  | 11 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador de Enlace con las URES | | | **Fecha: 11/11/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Páginas: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Difusión Cultural** | | | | **Área: Coordinación de enlace con las URES** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Enlace con las URES** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Difusión Cultural | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Alumnos que prestan su servicio social | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar actividades que emanan de la propia coordinación, así como trabajar en conjunto con los coordinadores culturales en planes y proyectos de la coordinación. Ser el enlace para desarrollar actividades artístico-culturales emanadas del plan de Trabajo de la Dirección de Difusión Cultural, con la finalidad de cumplir con la tercera función sustantiva de la UJED, al ofrecer programas que contribuyan a la formación Integral de los estudiantes. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Diseñar plan de trabajo que considere la coordinación para el desarrollo de actividades programadas por la DDC así como las propuestas por la misma coordinación. | | | | |
| 2 | | Poner a consideración de la DDC el plan de trabajo con las URES y acordar el desarrollo del mismo. | | | | |
| 3 | | Agendar y establecer el orden del día para las reuniones con los Coordinadores Culturales así como realizar minuta de acuerdos | | | | |
| 4 | | Establecer comunicación con los coordinadores de áreas de DDC para el desarrollo de actividades establecidas con las URES y las propias de la dirección. | | | | |
| 5 | | Promover y difundir los grupos representativos de las URES, en el programa de “Talentos Universitarios” dentro de la comunidad universitaria como al público en general. | | | | |
| 6 | | Participar con la Dirección de Difusión Cultural en la coordinación y operación de eventos especiales (VisitArte en tu Escuela, Festival Cultural Universitario, Altar de Muertos, Verbena Universitaria, Concursos, Cursos de inducción, Concierto de la OSUJED y elaboración de proyectos especiales). | | | | |
| 7 | | Promover y programar conferencias, charlas, cineclub, conciertos, etc. en el programa “Espacio Cultural Universitario” (ECU) y aplicar encuestas de satisfacción. | | | | |
| 8 | | Realizar encuestas de satisfacción en los conciertos mensuales de la OSUJED | | | | |
| 9 | | Realizar y promover viajes culturales dentro y fuera del Estado de Durango. | | | | |
| 10 | | Promover cursos y concursos como parte de la formación integral de los estudiantes universitarios. | | | | |
| 11 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Administración o afín | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Preferente mente dos años. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Habilidades en el manejo de personal | | | | | |
| 2 | | Trabajo en Equipo | | | | | |
| 3 | | Conocimiento en Relaciones Humanas | | | | | |
| 4 | | Manejo de datos y elaboración de proyectos | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | 2 | EC0811 Trabajo en equipo multiculturales | | 3 | EC0935 Gestión de trabajo por proyectos | | **RELACIONES** | | EC0987 Administración de sistemas electrónicos y de telecomunicaciones |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Director General | | | | | |
| 2 | Coordinadores de Áreas | | | | | |
| 3 | Secretarias | | | | | |
| 4 | Personal de apoyo | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Coordinadores Culturales de las Unidades Académicas | | | | | |
| 2 | Organizaciones Culturales | | | | | |
| 3 | Organizaciones gubernamentales, estatales y municipales | | | | | |
| 4 | Público en general | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| L.A. Noel Rosalío Hernández López |  | L.A. Judith Araceli Márquez Fernández |  | 11 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador de Comunicación Social y Difusión | | | **Fecha: 11/11/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Páginas: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Difusión Cultural** | | | | **Área: Coordinación de Comunicación Social y Difusión** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Comunicación Social y Difusión** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Difusión Cultural | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Diseñador y Productor de Fotografía y Video | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en el funcionamiento interno de la Dirección, realizando las funciones de comunicación social y difusión, a través de los medios de comunicación. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Realizar las actividades de la Coordinación de Comunicación Social | | | | |
| 2 | | Coordinar con las áreas de Diseño, Fotografía y Redes Sociales y Medios Electrónicos | | | | |
| 3 | | Publicar y dar seguimiento a la información en las redes sociales | | | | |
| 4 | | Apoyar a las coordinaciones de áreas | | | | |
| 5 | | Verificar las publicaciones en medios | | | | |
| 6 | | Establecer agendas con medios de comunicación para entrevistas | | | | |
| 7 | | Enviar correos masivos para publicidad de eventos | | | | |
| 8 | | Realizar programas de radio y tv | | | | |
| 9 | | Coordinar actividades relativas al Sistema de Gestión de Calidad | | | | |
| 10 | | Redactar boletines de actividades a realizar por parte de la Dirección | | | | |
| 11 | | Organizar ruedas de prensa relacionadas con las actividades a realizar por parte de la Dirección | | | | |
| 12 | | Realizar actividades como enlace del SGC de Difusión Cultural | | | | |
| 13 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | | . | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación o carrera afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 3 años en un puesto igual o afín | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Manejo de paquete Office | | | | | |
| 2 | | Manejo de redes sociales | | | | | |
| 3 | | Estrategias de difusión. | | | | | |
| 4 | | Relaciones públicas | | | | | |
| 5 | | Conocimiento de la gestión cultural. | | | | | |
| 6 | | Conocimiento de estrategias de comunicación | | | | | |
| 7 | | Producción, guionismo y conducción de programas de radio y tv | | | | | |
| 8 | | Conocimiento de la norma ISO: 9001:2015 | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | 2 | EC0811 Trabajo en equipo multiculturales | | 3 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Director de Difusión Cultural | | | | | |
| 2 | Coordinaciones Internas: Administrativa, Enlace con las URES, Grupos Artísticos y Maestros de Ceremonias | | | | | |
| 3 | Áreas de Diseño, Fotografía y Redes Sociales y medios electrónicos | | | | | |
| 4 | Personal de apoyo | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Universitarios de las URES | | | | | |
| 2 | Público en general | | | | | |
| 3 | Medios de comunicación | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| L.A. Noel Rosalío Hernández López |  | M.D. Jakeline Francisca Ávila Flores |  | 11 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Encargado de Producción, Fotografía y Video | | | **Fecha: 11/11/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Páginas: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Difusión Cultural** | | | | **Área: Coordinación de Comunicación Social y Difusión** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Encargado de Producción, Fotografía y Video** | | | | | **2** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Comunicación Social y Difusión | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Nadie | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Contribuir con la Coordinación de Comunicación Social y Difusión, con material gráfico, audio y video; para la proyección y difusión de las actividades que desarrolla la Dirección de Difusión Cultural, a través de diversos medios de comunicación; además, mantener actualizada la información en redes sociales que apoyen a dicho fin. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Documentar fotográficamente eventos de la Dirección de Difusión Cultural. | | | | |
| 2 | | Proporcionar al Departamento de Comunicación Social material fotográfico para la alimentación de redes sociales y medios de comunicación | | | | |
| 3 | | Archivar el material audiovisual que surja | | | | |
| 4 | | Contribuir con contenido para el programa de radio ”Encuentro Cultural Universitario” | | | | |
| 5 | | Publicar y dar seguimiento de la información en el canal de YouTube, página de Facebook, Instagram y Twitter. | | | | |
| 6 | | Colaborar con la Coordinación de Comunicación Social y Difusión de las actividades que se asignen. | | | | |
| 7 | | Elaborar la Grabación y la edición de audio y video de actividades que se requieran en la Dirección | | | | |
| 8 | | Participar con la Dirección de Difusión Cultural en la coordinación y operación de eventos especiales (VisitArte en tu Escuela, Festival Cultural Universitario, Altar de Muertos, Verbena Universitaria, Concursos, Cursos de Actualización, Exposiciones, Cursos de Inducción, Conciertos de la OSUJED, etc.) | | | | |
| 9 | | Generar contenidos audiovisuales en la diversificación de categorías y formatos para la divulgación del arte, la ciencia, la cultura y la academia. | | | | |
| 10 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | | . | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| ESCOLARIDAD: Licenciatura en Ciencias y/o Técnicas de la Comunicación | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Manejo de cámara de video y fotografía. | | | | | |
| 2 | | Manejo de redes sociales. | | | | | |
| 3 | | Edición de audio y video. | | | | | |
| 4 | | Manejo de software de edición | | | | | |
| 5 | | Destreza en la búsqueda de información en internet. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | 2 | EC0811 Trabajo en equipo multiculturales | | 3 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Directora General | | | | | |
| 2 | Coordinador de Comunicación Social y Difusión | | | | | |
| 3 | Coordinadores de área | | | | | |
| 4 | Secretarias | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Seguidores de redes sociales | | | | | |
| 2 | Las que emanen de la atención de eventos especiales | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.D. Jakeline Francisca Ávila Flores |  | L.C.M.D. Zujei Yadira López Padjani    L.C. y T.C. Igal Ochoa Rodríguez |  | 11 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Encargado de Diseño Gráfico | | | **Fecha: 11/11/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Páginas: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Difusión Cultural** | | | | **Área: Coordinación de Comunicación Social y Difusión** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Encargado de Diseño Gráfico** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Comunicación Social y Difusión | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Nadie | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Se realiza el diseño gráfico de la Dirección de Difusión Cultural como son: posters, boletos, programas de mano, lonas, pendones, trípticos, cuadernillos, creación de imagen para festivales, elaboración de logotipos, etc. Teniendo como objetivo una mejor imagen y presentación ante la sociedad del trabajo que se desarrolla en la Dirección. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Diseño de imagen, posters, boletos, banners, lonas y programas de mano para la temporada de la OSUJED | | | | |
| 2 | | Diseños para las diferentes actividades y eventos que se desarrollan en la Dirección. | | | | |
| 3 | | Elaboración de publicidad para los grupos de la Dirección de Difusión Cultural. | | | | |
| 4 | | Elaboración de Imagen, logotipo y diseño gráfico para el Festival Cultural Universitario. | | | | |
| 5 | | Elaboración de Imagen, logotipo y diseño gráfico para el programa Visitarte en tu Escuela. | | | | |
| 6 | | Elaboración de diseños gráfico para la realización de eventos en coordinación con otras instituciones. | | | | |
| 7 | | Diseño para los talleres que se desarrollan en la Dirección de Difusión Cultural. | | | | |
| 8 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura y/o capacitación en diseño | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto igual o afín | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Manejo de Software: office, Corel Draw, Photo paint, Adobe Ilustrador, Adobe Photoshop, Adobe Indesign ( Básico), Adobe Auditión, (básico), Movie Maker, nero , Roxio Easy Media Creator | | | | | |
| 2 | | Manejo de Hardware: Scanner, Impresoras, Cámaras web | | | | | |
| 3 | | Manejo de cámara fotográfica y de video | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | 2 | EC0811 Trabajo en equipo multiculturales | | 3 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Director de Difusión Cultural | | | | | |
| 2 | Coordinador de Comunicación Social y Difusión | | | | | |
| 3 | Coordinadores de Área | | | | | |
| 4 | Maestros encargados de los talleres de la Dirección de Difusión Cultural. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Ninguna | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.D. Jakeline Francisca Ávila Flores |  | Lic. Jesús Edgar Lira Reyes |  | 11 | 11 | 2022 |

# **Directorio de Dirección de Difusión Cultural**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo Institucional** | **No. de Teléfono** | **Extensión** |
| L.A. Noel Rosalío Hernández López | Director de Difusión Cultural | [noel.hernandez@ujed.mx](mailto:noel.hernandez@ujed.mx) | 618 827 1245 | 2040 |
| M.A. Olga Elda Hernández Soto | Coordinador Administrativo | [olgaelda.hernandez@ujed.mx](mailto:olgaelda.hernandez@ujed.mx) | 618 827 12 45 | 2041 |
| Ing. José Alfredo Holguín Quiñones | Coordinador de Grupos Artísticos y Maestros de Ceremonia | [jose.holguin@ujed.mx](mailto:jose.holguin@ujed.mx) | 618 827 12 45 | 2042 |
| M.D. Jacqueline Francisca Ávila Flores | Coordinadora de Comunicación Social y Difusión | [jakeline.avila@ujed.mx](mailto:jakeline.avila@ujed.mx) | 618 827 12 45 | 2042 |
| L.A. Judith Aracely Márquez Fernández | Coordinador de Enlace con las URES | [judith.marquez@ujed.mx](mailto:judith.marquez@ujed.mx) | 618 827 12 45 | 2042 |
| D.G.C. Claudia Verónica De la Cruz Mier | Jefe de personal OSUJED | [verónica.delacruz@ujed.mx](mailto:verónica.delacruz@ujed.mx) | 618 827 12 45 | 2042 |
| L.M.A. Jesús Edgar Lira Reyes | Encargado de Diseño Gráfico | [jesus.lira@ujed.mx](mailto:jesus.lira@ujed.mx) | 618 827 12 45 | 2042 |
| Zujei Yadira López Padjani | Encargado de Producción, Fotografía y Diseño | [yadira.padjani@ujed.mx](mailto:yadira.padjani@ujed.mx) | 6188271245 | 2042 |
| Igal Ochoa | Encargado de Producción, Fotografía y Diseño | [igal.ochoa@ujed.mx](mailto:igal.ochoa@ujed.mx) | 6188271245 | 2042 |
| Alberto Gerardo Toulet Murguía | Auxiliar de la Coordinación de Grupos Artísticos | [alberto.toulet@ujed.mx](mailto:alberto.toulet@ujed.mx) | 6188271245 | 2042 |
| Oscar Arturo Núñez Ruíz | Apoyo Logístico | [oscar.ruiz@ujed.mx](mailto:oscar.ruiz@ujed.mx) | 6188271245 | 2042 |
| Iliana Gabriela Murillo Contreras | Secretaria | [gabriela.murillo@ujed.mx](mailto:gabriela.murillo@ujed.mx) | 6188271245 | 2042 |
| Janeth Guadalupe Arenas Soto | Secretaria | [janeth.arenas@ujed.mx](mailto:janeth.arenas@ujed.mx) | 6188271245 | 2042 |
| Héctor Armando Contreras Cortes | Mensajero | [armando.contreras](mailto:morrison-juhn@hotmail.com)@ujed.mx | 6188271245 | 2042 |