**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Museo Regional de Durango UJED**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: Dr. Germán Alejandro Salazar Vázquez** | **Fecha de implantación: 25/10/2022** |
| **Puesto: Director de Museo Regional Durango-UJED** | **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 |

Dr. Germán Alejandro Salazar Vázquez

Director de Museo Regional Durango-UJED

Colaboradores en la elaboración del documento:

Lic. Luis Fernando Escalera Hernández, C, Alma Zeltzin Gutiérrez Soto, Ing. Edith Rubí Granados Díaz y M.A. Abi Rivera Leos.

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](#_Toc121961450)

[Misión de la UJED 4](#_Toc121961451)

[Visión de la UJED al 2024 4](#_Toc121961452)

[Valores Institucionales 5](#_Toc121961453)

[Objetivos Generales de la UJED 6](#_Toc121961454)

[Antecedentes de la UJED 7](#_Toc121961455)

[Misión del Museo Regional de Durango-UJED 10](#_Toc121961456)

[Visión del Museo Regional de Durango-UJED 10](#_Toc121961457)

[Objetivo General del Museo Regional de Durango-UJED 10](#_Toc121961458)

[Objetivos Específicos del Museo Regional de Durango-UJED 10](#_Toc121961459)

[Antecedentes del Museo Regional de Durango-UJED 10](#_Toc121961460)

[Marco Jurídico de la UJED 12](#_Toc121961461)

[Estructura Orgánica de la UJED 15](#_Toc121961462)

[Estructura Orgánica del Museo Regional de Durango-UJED 16](#_Toc121961463)

[Descripción de Puestos del Museo Regional de Durango-UJED 17](#_Toc121961464)

[Director del Museo 17](#_Toc121961465)

[Subdirector del Museo 19](#_Toc121961466)

[Secretaria de Dirección 21](#_Toc121961467)

[Secretaria de Subdirección 23](#_Toc121961468)

[Cajera 25](#_Toc121961469)

[Guía Oficial de Espacios Educativos 27](#_Toc121961470)

[Auxiliar de Guía Oficial de Espacios Educativos 29](#_Toc121961471)

[Bibliotecario 31](#_Toc121961472)

[Auxiliar de Mantenimiento 36](#_Toc121961473)

[Afanador 38](#_Toc121961474)

[Jardinero 40](#_Toc121961475)

[Velador 42](#_Toc121961476)

[Directorio del Museo Regional Durango UJED 45](#_Toc121961477)

# Introducción

El presente Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto del **Museo Regional de Durango UJED**, 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.

El presente documento servirá de base para la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos de la Institución, 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 demás con la misma consideración con que nos gustaría ser tratados.
9. **Sensibilidad. -** Ser sensible 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. 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 éste 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 del Museo Regional de Durango-UJED

Preservar, conservar y difundir los bienes museográficos, de valor histórico y artístico que permiten dar identidad y al mismo tiempo difunden el patrimonio tangible e intangible de la región norte del país y del estado, creando a su vez elementos académicos para las líneas de investigación, antropológica, arqueológica, socio-política, económica, jurídica y cultural.

# Visión del Museo Regional de Durango-UJED

Para el 2024 colocar al museo regional como un espacio que permita el desarrollo de la investigación académica y al mismo tiempo, abrir los espacios museísticos como medios de difusión y creación de productos culturales, para implementar talleres, cursos y diplomados, que faciliten la formación pedagógica en instituciones de educación media superior y superior en el estado.

# Objetivo General del Museo Regional de Durango-UJED

1. Preservar el patrimonio cultural de la Universidad Juárez y conservar los bienes culturales, históricos y artísticos para la difusión e investigación de la cultura duranguense.

# Objetivos Específicos del Museo Regional de Durango-UJED

1. Colaborar en proyectos de investigación.
2. Preservar el patrimonio cultural del estado.
3. Difundir el patrimonio tangible e intangible reconociendo los valores de nuestra identidad.

# Antecedentes del Museo Regional de Durango-UJED

El edificio se construyó en la segunda mitad del siglo XIX. Fue diseñado por Estanislao Slonecky a finales de 1898, para servir de residencia a la familia del Lic. Francisco Gómez Palacio (1824-1886) quien fuera abogado, poeta y político. Jefe de la Comisión Mixta de Reclamaciones en Estados Unidos nombrado por el Presidente Benito Juárez. Fue electo Gobernador del Estado de Durango en los periodos (1867-1870) y (1880-1883). Y la Legislatura lo declaró Benemérito del Estado por decreto en 1887. Esta construcción se inspiró en los viejos palacios parisinos con detalles versallescos labrados en piedra, molduras, almohadillas y columnas. Otros aspectos interesantes son la buhardilla y el palomar, así como los bellos cristales esmerilados. Artísticos trabajos de artesanado de latón ornamentan los techos y en finas maderas se labraron la escalinata central, puertas y ventanas que hacen del edificio uno todo armonioso.

A través del tiempo han sido muchos los usos que se le han dado al inmueble, destacan:

* Casa habitación del Lic. Francisco Gómez Palacio
* Pagaduría de las tropas revolucionarias del General Domingo Arrieta.
* Liga de Comunidades Agrarias y Sindicatos Campesinos de Durango.
* Juzgado del Registro Civil.
* Presidencia Municipal, al ser demolida la anterior, que estaba entre la Catedral y la Plaza.
* Escuela Primaria Particular “Justo Sierra”.
* Escuela de Prácticas Anexas a la Normal hacia 1948.
* Escuela No. 18 Vicenta Saracho y Biblioteca Pública.
* Desde 1973 y hasta 1984, sede del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Durango.

En 1985, el edificio fue cedido a la Universidad Juárez, por el entonces Gobernador del Estado, el Lic. Armando del Castillo Franco, para que en él se instalará el Museo Regional.

Pero debido a que su origen fue concebido para casa habitación, se encontraron numerosos licitantes de espacio, siendo necesario hacer algunas adaptaciones y cambios a fin de facilitar la secuencia museográfica sin alterar la estructura arquitectónica de tan bello palacio.

El 26 de noviembre de 1988, el Lic. Miguel González Avelar, Secretario de Educación Pública, inauguró formalmente las instalaciones del Museo Regional de Durango–UJED.

Con la presencia de los señores:

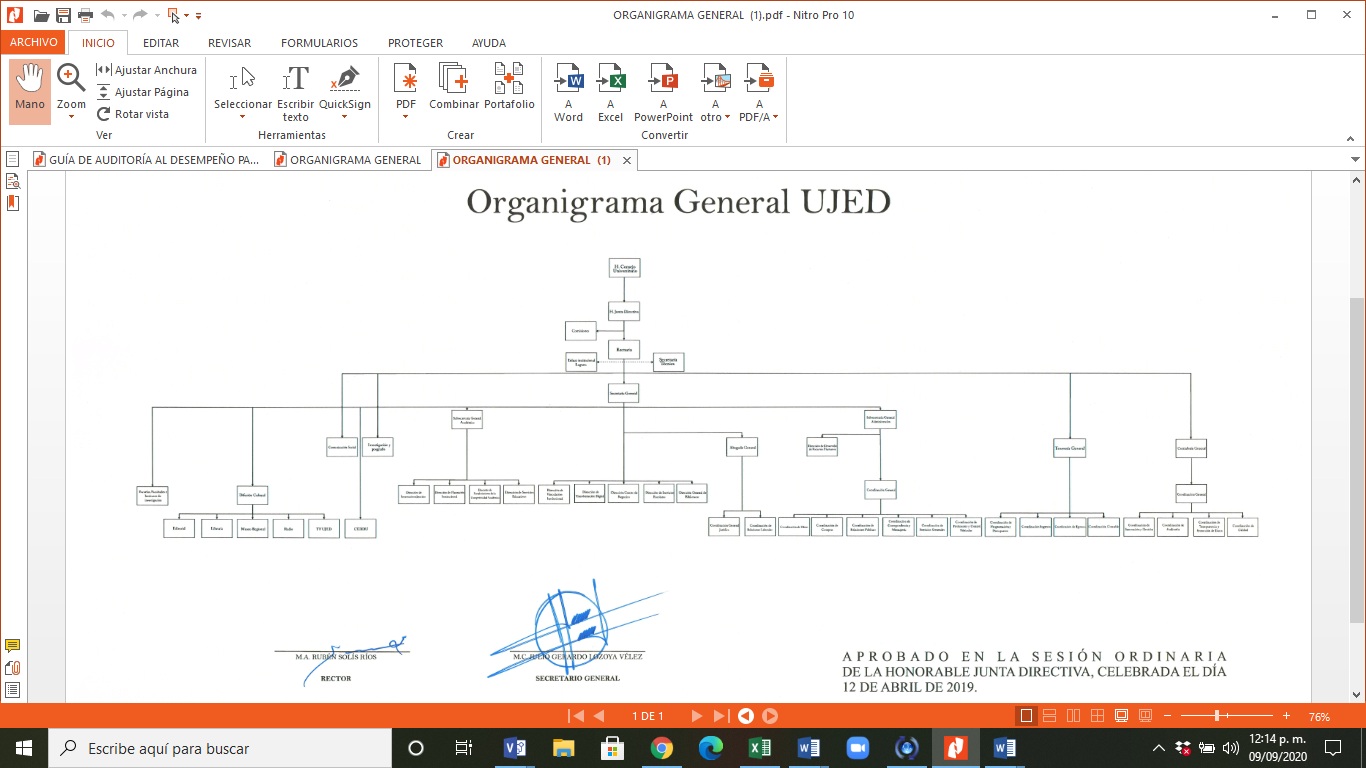
Lic. José Ramírez Gamero; Gobernador Constitucional del Estado de Durango.

Y el Dr. Jorge Ramírez Díaz, Rector de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

# 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

# Estructura Orgánica de la UJED



# Estructura Orgánica del Museo Regional de Durango-UJED

# 

# Descripción de Puestos del Museo Regional de Durango-UJED

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Director del Museo | | | **Fecha: 25/10/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Museo Regional de Durango- UJED “Ángel Rodríguez Solórzano”** | | | | **Área: Dirección** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Director** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A**: Secretario General y Director de Difusión Cultural. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Subdirector y Secretaria de Dirección. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Cuidar, fomentar y coordinar las actividades del Museo para que se lleven a cabo de acuerdo a la Misión y Visión, así como, observar el Plan de Desarrollo Institucional del Museo en cumplimiento de las políticas de la Universidad Juárez del Estado de Durango. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Llevar a cabo las actividades de coordinación, operación, funcionamiento y seguridad del Museo. | | | | |
| 2 | | Promover la difusión y el conocimiento de nuestra historia regional. | | | | |
| 3 | | Cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas para el crecimiento ordenado del Museo. | | | | |
| 4 | | Elaborar y revisar los planes y proyectos que se requieran para el desarrollo de las actividades museológicas, museográficas e institucionales. | | | | |
| 5 | | Ampliar la misión educativa no formal del Museo a la sociedad en general. | | | | |
| 6 | | Formular acuerdos, convenios y/o contratos a celebrar con las diferentes instituciones de la cultura. | | | | |
| 7 | | Tener al corriente y actualizado el registro del acervo cultural del Museo, así como su estado de preservación, conservación, resguardo y restauración. | | | | |
| 8 | | Llevar el control de reglamentos, acuerdos, circulares, convenios, invitaciones y demás disposiciones de carácter general relacionadas con la organización y funcionamiento del Museo, como una dependencia más para la UJED. | | | | |
| 9 | | Regular los permisos por retardo o inasistencia. | | | | |
| 10 | | Actualizar documentación del Museo. | | | | |
| 11 | | Realizar funciones de publicidad y difusión para el Museo. | | | | |
| 12 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne el Secretario General. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura (de preferencia en Derecho). | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto similar o afín a las funciones de la Dirección de organizaciones. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Liderazgo. | | | | | |
| 2 | | Relaciones interpersonales. | | | | | |
| 3 | | Capacidad de resolver problemas. | | | | | |
| 4 | | Toma de decisiones. | | | | | |
| 5 | | Creatividad. | | | | | |
| 6 | | Habilidad para influir en los demás. | | | | | |
| 7 | | Sociabilidad. | | | | | |
| 8 | | Ser dinámico. | | | | | |
| 9 | | Crear programas de capacitación para el personal del Museo. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0811Trabajo en equipo multiculturales. | | 2 | EC0491 Implementación de la metodología de las 5’s para la mejora continua. | | 3 | EC0682 Dirección de planeación, ejecución y gestión de estrategias en organizaciones privadas y públicas. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Todo el personal. | | | | | |
| 2 | Administración Central. | | | | | |
| 3 | Unidades Académicas. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Sindicatos. | | | | | |
| 2 | Organizaciones culturales. | | | | | |
| 3 | Personas Físicas o Morales. | | | | | |
| 4 | Medios de comunicación. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| LA. Noel Rosalío Hernández López |  | Dr. German Alejandro Salazar Vázquez |  | 25 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Subdirector del Museo | | | **Fecha: 25/10/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2.** | |
| **Unidad: Museo Regional de Durango- UJED “Ángel Rodríguez Solórzano”** | | | | **Área: Subdirección** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Subdirector** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Todo el personal. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Atender las instrucciones señaladas en la orden del día (por la Dirección). | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Asistir a reuniones en representación de la Dirección. | | | | |
| 2 | | Diseñar la museografía, organizar la inauguración y hacer la difusión correspondiente de las exposiciones temporales. | | | | |
| 3 | | Supervisar la redacción de oficios e invitaciones. | | | | |
| 4 | | Ser el responsable del cuidado de las obras de arte para su exhibición. | | | | |
| 5 | | Apoyar a la dirección en las tareas encomendadas. | | | | |
| 6 | | Elaborar tareas de museografía encomendadas por la dirección. | | | | |
| 7 | | Supervisar diariamente los trabajos de intendencia, vigilancia y auxiliar de mantenimiento, hacer actas administrativas, etc. | | | | |
| 8 | | Supervisar diariamente el estado de la museografía. | | | | |
| 9 | | Revisar, actualizar y ordenar el inventario y catálogos de las colecciones de Bienes Culturales. | | | | |
| 10 | | Retirar diariamente del checador las tarjetas de entrada y salida del personal. | | | | |
| 11 | | Proveer de material de limpieza, material eléctrico y de herramientas necesarias para el trabajo. | | | | |
| 12 | | Regular los permisos por retardo o inasistencia de todo el personal. | | | | |
| 13 | | Actualizar documentación del Museo. | | | | |
| 14 | | Realiza funciones de publicidad y difusión para el Museo. | | | | |
| 15 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne el Secretario General. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Mínimo grado de Licenciatura (de preferencia en Derecho o Administrativa). | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Dos años en un puesto similar o afín a las funciones y organización de eventos. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Liderazgo. | | | | | |
| 2 | | Relaciones interpersonales. | | | | | |
| 3 | | Capacidad de resolver problemas. | | | | | |
| 4 | | Toma de decisiones. | | | | | |
| 5 | | Creatividad. | | | | | |
| 6 | | Habilidad para influir en los demás. | | | | | |
| 7 | | Sociabilidad. | | | | | |
| 8 | | Ser dinámico. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0811 Trabajo en equipo multiculturales. | | 2 | EC0491 Implementación de la metodología de las 5’s para la mejora continua. | | 3 | EC0682 Dirección de planeación, ejecución y gestión de estrategias en organizaciones privadas y públicas. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección. | | | | | |
| 2 | Personal del Museo. | | | | | |
| 3 | Administración Central. | | | | | |
| 4 | Escuelas y Facultades de la UJED. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Instituciones de Cultura y Turismo. | | | | | |
| 2 | Dependencias Gubernamentales, Estatales, Municipales y Federales. | | | | | |
| 3 | Público en general, Radio y Televisión, Artistas y Creadores. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. German Alejandro Salazar Vázquez |  | Lic. Luis Fernando Escalera Hernández |  | 25 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Secretaria de Dirección | | | **Fecha: 25/10/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2.** | |
| **Unidad: Museo Regional de Durango-UJED “Ángel Rodríguez Solórzano”** | | | | **Área: Dirección** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria de Dirección** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realizar funciones Secretariales y Administrativas. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Tomar dictados y los transcribe. | | | | |
| 2 | | Utilizar un sistema de seguimiento de la correspondencia. | | | | |
| 3 | | Contestar correspondencia que no es necesario que atienda un funcionario Directivo. | | | | |
| 4 | | Lleva la agenda de citas y juntas. | | | | |
| 5 | | Ser responsable del manejo y vigilancia de documentos e información confidencial. | | | | |
| 6 | | Recibir y atender visitas. | | | | |
| 7 | | Controlar llamadas telefónicas. | | | | |
| 8 | | Controlar la agenda de eventos y exposiciones internas y externas. | | | | |
| 9 | | Elaboración de tarjetas de entrada y salida del personal. | | | | |
| 10 | | Organizar archiveros y llevar el control de archivo de donaciones. | | | | |
| 11 | | Elaborar vales de material de limpieza y papelería, en el sistema Shake de vales de la UJED. | | | | |
| 12 | | Control del Almacén del Museo | | | | |
| 13 | | Realizar cotizaciones de diversos materiales e insumos. | | | | |
| 14 | | Apoyar en investigación de objetos y armado para exposiciones | | | | |
| 15 | | Apoyar con reparaciones sencillas de objetos. | | | | |
| 16 | | Elaborar el informe anual del Director. | | | | |
| 17 | | Atender otras actividades como adquisiciones o comodatos. | | | | |
| 18 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne el Secretario General. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Carrera Comercial. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo de un año en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Manejo de programas de cómputo. | | | | | |
| 2 | | Tomar dictados. | | | | | |
| 3 | | Escribir a máquina (computadora). | | | | | |
| 4 | | Facilidad de comunicación. | | | | | |
| 5 | | Sociabilidad. | | | | | |
| 6 | | Ser dinámico. | | | | | |
| 7 | | Relaciones interpersonales. | | | | | |
| 8 | | Creatividad. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 2 | EC0784 Atención al cliente vía telefónica. | | 3 | EC0553 Comunicación Efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección. | | | | | |
| 2 | Subdirección. | | | | | |
| 3 | Personal del Museo. | | | | | |
| 4 | Dependencias Universitarias. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Sindicato (STEUJED). | | | | | |
| 2 | Dependencias Gubernamentales, Federales, Estatales, Municipales. | | | | | |
| 3 | Dependencias de Turismo | | | | | |
| 4 | Público en general. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. German Alejandro Salazar Vázquez |  | Feliciana García Rodríguez |  | 25 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Secretaria de Subdirección | | | **Fecha: 25/10/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Museo Regional de Durango UJED “Ángel Rodríguez Solórzano.** | | | | **Área: Subdirección.** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria de Subdirección.** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirector. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en la guarda, custodia y manejo de efectivo, recaudado con base en documentación que se expedida, rindiendo cuentas conforme a l misma documentación. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Guardar y asegurar el efectivo de caja chica. | | | | |
| 2 | | Recibir el efectivo de aportaciones de acceso al Museo. | | | | |
| 3 | | Realizar pago a proveedores. | | | | |
| 4 | | Realizar informes de faltas, permisos, incapacidades médicas, etc. del personal administrativo sindicalizado. | | | | |
| 5 | | Revisar las tarjetas de asistencia y llegadas tarde para realizar los informes mensuales. | | | | |
| 6 | | Llevar el control de archivos, atender el teléfono y público, dar información requerida. | | | | |
| 7 | | Tomar dictado, llevar agenda y elaborar calendario mensual de eventos culturales. | | | | |
| 8 | | Elaborar oficios de gestión y otros. | | | | |
| 9 | | Elaborar cheques, control de depósitos de banco. | | | | |
| 10 | | Elaborar la comprobación de fondos fijos. | | | | |
| 11 | | Registrar y enviar facturas a la Coordinación de Compras. | | | | |
| 12 | | Colaborar en la logística de eventos culturales y académicos realizados en el Museo. | | | | |
| 13 | | Elaborar calendario mensual de izamiento de la bandera mexicana. | | | | |
| 14 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne el Secretario General. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Carrera Comercial. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Experiencia mínima de un año en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Manejo de programas de cómputo. | | | | | |
| 2 | | Conocimiento de manejo de un fondo fijo y arqueo de caja. | | | | | |
| 3 | | Relaciones interpersonales. | | | | | |
| 4 | | Capacidad de resolver problemas. | | | | | |
| 5 | | Toma de decisiones. | | | | | |
| 6 | | Sociabilidad. | | | | | |
| 7 | | Ser dinámica. | | | | | |
| 8 | | Conocimiento de manejo de Archivo. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 2 | EC0784 Atención al cliente vía telefónica. | | 3 | EC0553 Comunicación Efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección | | | | | |
| 2 | Subdirección | | | | | |
| 3 | Personal de Museo | | | | | |
| 4 | Dependencias Universitarias | | | | | |
| 5 | Tesorería General | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Turismo y público en general | | | | | |
| 2 | Proveedores | | | | | |
| 3 | Sindicato | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Lic. Luis Fernando Escalera Hernández |  | Claudia Lorena Murillo Contreras |  | 25 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Cajera | | | **Fecha: 25/10/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Museo Regional de Durango-UJED “Ángel Rodríguez Solórzano”** | | | | **Área: Recepción** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Cajera** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Manejo de efectivo. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Ser responsable del registro de los visitantes al Museo. | | | | |
| 2 | | Manejar efectivo recaudado con base a las ventas de boletos de admisión y ventas de suvenir. | | | | |
| 3 | | Guardar y custodiar el efectivo recaudado. | | | | |
| 4 | | Controlar boletaje diariamente. | | | | |
| 5 | | Controlar inventario de suvenir. | | | | |
| 5 | | Reportar semanalmente al Director. | | | | |
| 6 | | Conocer el manejo del SIIA WEB. | | | | |
| 7 | | Elaborar cortes de caja. | | | | |
| 8 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne el Secretario General. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Comercio. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en un puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Manejo de la página SIIA WEB. | | | | | |
| 2 | | Usar una bitácora de trabajo por las condiciones de su actividad. | | | | | |
| 3 | | Tener en orden el registro de sus ingresos. | | | | | |
| 4 | | Ser dinámico, creativo, ordenado y tener mucha limpieza en el trabajo que realiza. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0089 Planificación del control de inventarios de Productos. | | 2 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 3 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección. | | | | | |
| 2 | Subdirección. | | | | | |
| 3 | Personal del Museo interno. | | | | | |
| 4 | Representante Sindical. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Sindicato. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Lic. Luis Fernando Escalera Hernández |  | Elizabeth Ríos Hernández |  | 25 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Guía Oficial de Espacios Educativos | | | **Fecha: 25/10/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Museo Regional de Durango- UJED “Ángel Rodríguez Solórzano”** | | | | **Área: Espacios Educativos** | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | | | | | |
| NOMBRE DEL PUESTO | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Guía Oficial de Espacios Educativos** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirector. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Atender, conducir y promover las visitas guiadas. Lo cual implica un conocimiento teórico del espacio físico y de sus características, así como de la historia del lugar y de las piezas de arte exhibidas. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Informar a los visitantes, sobre antecedentes y datos de los objetos o piezas en exhibición, ofreciendo el servicio gratuito de visita guiada a grupos, familias o de forma individual. | | | | |
| 2 | | Atender actividades por proceso de certificación de calidad. | | | | |
| 3 | | Programar visitas escolares y público en general. | | | | |
| 4 | | Atender y promocionar el servicio de visitas guiadas en el Museo. | | | | |
| 5 | | Asistir a cursos de capacitación o actualización en su área. | | | | |
| 6 | | Realizar encuestas de salida para medir el grado de aprendizaje y satisfacción de los visitantes. | | | | |
| 7 | | Elaborar, archivar y documentar lo concerniente al proceso de vistas guiadas, estadísticas mensuales y anuales. | | | | |
| 8 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne el Secretario General. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Preparatoria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo un año y experiencia en manejo de grupos. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Facilidad de comunicación con diferentes públicos. | | | | | |
| 2 | | Relaciones interpersonales. | | | | | |
| 3 | | Capacidad de resolver problemas que se presenten con estudiantes y público en general. | | | | | |
| 4 | | Toma de decisiones para programar visitas escolares. | | | | | |
| 5 | | Creatividad. | | | | | |
| 6 | | Habilidad para influir en la enseñanza. | | | | | |
| 7 | | Sociabilidad. | | | | | |
| 8 | | Ser dinámico. | | | | | |
| 9 | | Inglés básico. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1203 Mediación de experiencias educativas en museos interactivos. | | 2 | EC1059 Atención con calidad en el servicio ciudadano. | | 3 | EC0811Trabajo en equipo multiculturales. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección. | | | | | |
| 2 | Subdirección. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Vinculación con escuelas, organismos culturales, turismo y público en general. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Lic. Luis Fernando Escalera Hernández |  | Alma Zeltzin Gutiérrez Soto |  | 25 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Auxiliar de Guía Oficial de Espacios Educativos | | | **Fecha: 25/10/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Museo Regional de Durango- UJED “Ángel Rodríguez Solórzano”** | | | | **Área: Espacios Educativos** | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | | | | | |
| NOMBRE DEL PUESTO | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Auxiliar de Guía Oficial de Espacios Educativos** | | | | | **3** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirector y Guía Oficial de Espacios Educativos. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Atender, conducir y promover las visitas guiadas. Lo cual implica un conocimiento teórico del espacio físico y de sus características, así como de la historia del lugar y de las piezas de arte exhibidas. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Informar a los visitantes, sobre antecedentes y datos de los objetos o piezas en exhibición, ofreciendo el servicio gratuito de visita guiada a grupos, familias o de forma individual. | | | | |
| 2 | | Programar visitas escolares y público en general. | | | | |
| 3 | | Atender y promocionar el servicio de visitas guiadas en el Museo. | | | | |
| 4 | | Asistir a cursos de capacitación o actualización en su área. | | | | |
| 5 | | Realizar encuestas de salida para medir el grado de aprendizaje y satisfacción de los visitantes. | | | | |
| 6 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne el Secretario General. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Preparatoria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo un año y experiencia en manejo de grupos. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Facilidad de comunicación con diferentes públicos. | | | | | |
| 2 | | Relaciones interpersonales. | | | | | |
| 3 | | Capacidad de resolver problemas que se presenten con estudiantes y público en general. | | | | | |
| 4 | | Toma de decisiones para programar visitas escolares. | | | | | |
| 5 | | Creatividad. | | | | | |
| 6 | | Habilidad para influir en la enseñanza. | | | | | |
| 7 | | Sociabilidad. | | | | | |
| 8 | | Ser dinámico. | | | | | |
| 9 | | Inglés básico. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1203 Mediación de experiencias educativas en museos interactivos. | | 2 | EC1059 Atención con calidad en el servicio ciudadano. | | 3 | EC0811 Trabajo en equipo multiculturales. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección. | | | | | |
| 2 | Subdirección. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Vinculación con escuelas, organismos culturales, turismo y público en general. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Lic. Luis Fernando Escalera Hernández |  | Araceli Florinda Triana Gamero  Jesús Ernesto Mares González  Yander Ulises Raigoza Hernández |  | 25 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Bibliotecario | | | **Fecha: 25/10/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Museo Regional de Durango- UJED “Ángel Rodríguez Solórzano”** | | | | **Área: Biblioteca** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Bibliotecario** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirector. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realiza los procesos de organización documental de los acervos bibliográficos, audiovisuales del Museo. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Apoyar a la Dirección y Subdirección de acuerdo a las necesidades de difusión y museografía. | | | | |
| 2 | | Proporcionar documentación cultural vía internet. | | | | |
| 3 | | Asistir a cursos de capacitación. | | | | |
| 4 | | Capturar e imprimir textos necesarios para el Museo (cédulas, pies de foto, etc.) | | | | |
| 5 | | Manejar los archivos de fotografías, inventarios y catálogos. | | | | |
| 6 | | Apoyar en la transcripción de guías escritas. | | | | |
| 7 | | Proporcionar a los usuarios (investigadores, público en general) la orientación e información que soliciten sobre el acervo y servicios. | | | | |
| 8 | | Realizar trabajos de diseño para carteles e invitaciones. | | | | |
| 9 | | Manejar correspondencia institucional con otras instancias vía correo electrónica. | | | | |
| 10 | | Colaborar con la catalogación de bienes culturales. | | | | |
| 11 | | Mantener y preservar las obras exhibidas en exposiciones temporales y permanentes. | | | | |
| 12 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne el Secretario General. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Mínimo Preparatoria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Facilidad de comunicación con el público. | | | | | |
| 2 | | Relaciones interpersonales. | | | | | |
| 3 | | Creatividad. | | | | | |
| 4 | | Habilidad y destreza en el uso de programas. | | | | | |
| 5 | | Sociabilidad. | | | | | |
| 6 | | Ser dinámico. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0811 Trabajo en equipo multiculturales. | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Director. | | | | | |
| 2 | Subdirector. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Bibliotecas. | | | | | |
| 2 | Organismos Culturales. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Lic. Luis Fernando Escalera Hernández |  | Adrián Rosales Delgado |  | 25 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Vigilante de Sala de Museo** | | | **Fecha: 25/10/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Museo Regional de Durango-UJED “Ángel Rodríguez Solórzano.** | | | | **Área: Servicios Generales** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Vigilante de Sala de Museo.** | | | | | **6** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirector. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Realiza actividades de seguridad y vigilancia, resguardo de piezas y Edificio durante el turno indicado, apoyar en actividades para mejor funcionamiento del Museo. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Según la actividad asignada:   * Realizar labores de vigilancia durante el día, dando rondines interiores y exteriores continuamente durante su horario, checando puertas y ventanas correctamente cerradas, o abiertas en su caso, apagar y/o encender luces según la necesidad, reportar cualquier incidente o desperfecto que se detecte durante su jornada laboral. * Vigilar y controlar el monitor de circuito cerrado de cámaras de vigilancia de todo el edificio, indicando a los visitantes que no toquen las piezas exhibidas, estar atento a cualquier anomalía dentro del edificio y vigilar que los objetos no sean sustraídos o maltratados, así como vigilar a toda persona que ingresa al edificio. * Llevar el control del libro del registro de visitantes y público en general. * Conocer, manejar y controlar los requerimientos de sonido del Auditorio, proyector y pantalla según sea la necesidad de los eventos que se realizan. * Verificar que los visitantes hayan cubierto su aportación de entrada. | | | | |
| 2 | | Rendir un informe de las irregularidades observadas en el desempeño de su trabajo al terminar su jornada de trabajo. | | | | |
| 3 | | Estar atentos a que no se introduzcan personas al interior del Edificio sin asunto y llevar un registro de quien ingresa y a que asunto. | | | | |
| 4 | | Estar atentos cuando se autoriza la toma de fotografías en el patio interior y exterior. | | | | |
| 5 | | Atender al turismo y público en general, en días sábados y domingos de guardia, según del caso. | | | | |
| 6 | | Estar atentos durante los eventos que se realizan en el auditorio, auxiliar y/o apoyar cuando se le solicite por parte de los organizadores de eventos, ya sea cursos, conferencias, cine, etc. | | | | |
| 7 | | Realizar entregar en bitácora al relevo de vigilancia en turno o a veladores en su caso. | | | | |
| 8 | | En caso de cualquier incidente, estar en contacto con seguridad pública, con Directivos de UJED, o Directivos del Museo en su caso. | | | | |
| 9 | | Conocer y activar en su caso los mecanismos de sistema de seguridad de cámaras, alarma contra incendios o alguna catástrofe natural. | | | | |
| 10 | | Tener cursos o adiestramiento y capacitación afín a su área, proporcionados por la propia institución. | | | | |
| 11 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne el Secretario General. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Preparatoria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo un año en un puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento de uso y manejo de material de prevención (extintores, salidas de emergencia, alarmas, etc.). | | | | | |
| 2 | | Conocimientos generales de la exposición. | | | | | |
| 3 | | Tener perspicacia. | | | | | |
| 4 | | Tener facilidad de palabra. | | | | | |
| 5 | | Tomar cursos afines a su área. | | | | | |
| 6 | | Tener trato amable con los visitantes. | | | | | |
| 7 | | Ser dinámico. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0559 Seguridad física en instalaciones. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Director | | | | | |
| 2 | Subdirector | | | | | |
| 3 | Personal del Museo | | | | | |
| 3 | Representante sindical | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Público en general | | | | | |
| 2 | Sindicato (STEUJED) | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Lic. Luis Fernando Escalera Hernández |  | Gonzalo Adolfo Tovalín Nortón  José Alberto Saucedo Escandón  José Manuel Bori Carrasco  Raúl Castro Álvarez  Juan Manuel Gamero Valdez |  | 25 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Auxiliar de Mantenimiento | | | **Fecha: 25/10/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Museo Regional de Durango- UJED “Ángel Rodríguez Solórzano.** | | | | **Área: Servicios Generales** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Auxiliar de Mantenimiento** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirector. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realiza reparaciones sencillas de toda clase que se requieran para mantener en buen estado de funcionamiento los edificios, aparatos y equipos. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Arreglar y mantener en buen estado el funcionamiento del edificio. | | | | |
| 2 | | Registrar en bitácora el diagnóstico y presupuesto de aparatos y equipos al servicio del Museo. | | | | |
| 3 | | Reportar y llevar la agenda de descomposturas que requieren la intervención de un especialista. | | | | |
| 4 | | Solicitar las refacciones o accesorios que por su naturaleza son de uso continuo. | | | | |
| 5 | | Atender las comisiones que se le indiquen, tanto las Secretaria de Dirección y Subdirección para enviar correspondencia. | | | | |
| 6 | | Realizar las compras de artículos necesarios para el buen funcionamiento del Museo. | | | | |
| 7 | | Colaborar con la logística de los montajes de eventos y exposiciones del Museo. | | | | |
| 8 | | Llevar el control del uso herramientas e insumos de mantenimiento. | | | | |
| 9 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne el Secretario General. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Mínimo Primaria, preparatoria o carrera técnica. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año mínimo en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimientos elementales de diversos oficios, como electricista, plomero, albañil, carpintería, etc. | | | | | |
| 2 | | Capacidad de resolver problemas técnicos. | | | | | |
| 3 | | Ser dinámico. | | | | | |
| 4 | | Trabajar en equipo. | | | | | |
| 5 | | Ser sociable. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0559 Seguridad física en instalaciones. | | 2 | EC0811 Trabajo en equipo multiculturales. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección | | | | | |
| 2 | Subdirección | | | | | |
| 3 | Personal del Museo | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Sindicato | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Lic. Luis Fernando Escalera Hernández |  | Juan Carlos Romero Moreno |  | 25 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Afanador | | | **Fecha: 25/10/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Museo Regional de Durango- UJED “Ángel Rodríguez Solórzano”** | | | | **Área: Servicios Generales** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Afanador** | | | | | **2** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirector. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realizar labores de limpieza de instalaciones, mobiliario y equipo, así como el acomodo de los mismos para su óptima utilización. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Renovar las provisiones en las instalaciones sanitarias. | | | | |
| 2 | | Realizar tareas de barrer y limpiar: escaleras, banquetas, patios, sótanos, azoteas, palomar y cocina. | | | | |
| 3 | | Mantener óptimas condiciones, las instalaciones en general (oficinas, salas, baños, etc.,). | | | | |
| 4 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne el Secretario General. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Primaria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo un año en un puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Responsabilidad. | | | | | |
| 2 | | Conocer y saber el uso de los desinfectantes, limpiadores, trapeadores, etc. | | | | | |
| 3 | | Facilidad de comunicación. | | | | | |
| 4 | | Ser dinámico. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | Ec0932 Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal con Ki Wo Tsukau. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección. | | | | | |
| 2 | Subdirección. | | | | | |
| 3 | Personal del Museo. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Sindicato. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Lic. Luis Fernando Escalera Hernández |  | Alma Rosa Valenzuela Nevárez.  Laura Saraí Romero Medina |  | 25 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Jardinero | | | **Fecha: 25/10/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Museo Regional de Durango-UJED “Ángel Rodríguez Solórzano”** | | | | **Área: Áreas verdes del exterior del Museo (Atrio)** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Jardinero** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirector. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Conservar y embellecer los jardines, utilizando herramientas del oficio. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Encargado de mantener en perfecto estado las áreas verdes. | | | | |
| 2 | | Plantar y trasplantar piezas de ornato. | | | | |
| 3 | | Podar los setos vivos y demás plantas que lo requieran incluyendo el césped. | | | | |
| 4 | | Efectuar el riego necesario para la conservación del jardín. | | | | |
| 5 | | Esparcir fumigadores cuando es necesario. | | | | |
| 6 | | Conocer el manejo y conservación de herramientas generales de jardinería. | | | | |
| 7 | | Abonar y vitaminar las plantas que lo requiera, reponer el césped deteriorado o plantas muertas. | | | | |
| 8 | | Colocar protecciones cuando se requiere y elaborar arriates en su caso. | | | | |
| 9 | | Limpiar maleza y plantas silvestres. | | | | |
| 10 | | Cortar las hojas y ramas secas y aplicar poda a su debido tiempo. | | | | |
| 11 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne el Secretario General. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Primaria y experiencia en labores de jardinería. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en un puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Saber el manejo de herramientas, equipo eléctrico y manual de jardinería. | | | | | |
| 2 | | Usar una bitácora de trabajo por las condiciones de poda del jardín, plantado de flora y calendario de seguimiento de fumigación en dicha área. | | | | | |
| 3 | | Tener a la vista y en orden el inventario de su equipo de herramientas de trabajo. | | | | | |
| 4 | | Ser dinámico, creativo, ordenado y tener mucha limpieza en el trabajo que realiza. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0932 Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal con Ki Wo Tsukau. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección. | | | | | |
| 2 | Subdirección. | | | | | |
| 3 | Personal interno del Museo. | | | | | |
| 4 | Representante Sindical. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Sindicato. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Lic. Luis Fernando Escalera Hernández |  | Pedro Contreras Flores |  | 25 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Velador | | | **Fecha: 25/10/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Museo Regional de Durango-UJED “Ángel Rodríguez Solórzano”** | | | | **Área: Servicios Generales.** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Velador** | | | | | **4** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirector. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realiza actividades de seguridad y vigilancia, resguardo de piezas y edificio durante la noche, varias de las actividades son de apoyo al mejor funcionamiento del Museo. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Realiza labores de vigilancia durante la noche. | | | | |
| 2 | | Recorrer las diferentes áreas del edificio registrando el horario del recorrido. | | | | |
| 3 | | Vigilar al personal que entra y sale del edificio después de las horas de trabajo normal. | | | | |
| 4 | | Cerrar puertas, ventanas y contestar llamadas telefónicas. | | | | |
| 5 | | Rendir un informe de las irregularidades observadas en el desempeño de su trabajo, al terminar su jornada. | | | | |
| 6 | | Estar atentos a que no se introduzcan personas al interior del edificio sin asunto. | | | | |
| 7 | | Estar atentos cuando se autoriza la toma de fotografías en el patio interior y exterior. | | | | |
| 8 | | Estar atentos durante los eventos que se realizan por la tarde-noche en el auditorio, auxiliar y/o apoyar cuando se le solicite por parte de los organizadores del evento, ya sea cursos, conferencias, cine, etc. | | | | |
| 9 | | Atender y tratar a turismo y público en general, en días sábados y domingos. | | | | |
| 10 | | Sacar la basura por las noches, por indicaciones de los directivos. | | | | |
| 11 | | Izar y retirar la bandera según el calendario de uso correcto. | | | | |
| 12 | | Vigilar que los objetos exhibidos no sean sustraídos, tocados o maltratados. | | | | |
| 13 | | Hacer entrega en bitácora al relevo de vigilancia. | | | | |
| 14 | | Vigilar a través del monitor de circuito cerrado de televisión a todas las personas que ingresan al edificio. | | | | |
| 15 | | Realizar rondines interiores y exteriores continuamente durante su horario de trabajo, vigilando puertas y ventanas correctamente cerradas, apagando y encendiendo luces según su caso, y reportar cualquier incidente o desperfecto que se detecte durante su jornada laboral. | | | | |
| 16 | | Reportar y estar en contacto en caso de cualquier incidente con Seguridad Pública, con Directivos de UJED, o Directivos del Museo en su caso. | | | | |
| 17 | | Conocer y activar en su caso los mecanismos del sistema de seguridad de cámaras, alarma contra incendios, o alguna catástrofe natural. | | | | |
| 18 | | Tener cursos o adiestramiento y capacitación afín a su área, proporcionado por la propia Institución. | | | | |
| 19 | | El uso de arma de fuego como lo indica el CCT, queda sujeto a previa capacitación del personal, leyes y lineamientos que rigen el uso del mismo. | | | | |
| 20 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne el Secretario General. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Primaria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo un año en un puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Responsable y con compromiso. | | | | | |
| 2 | | Conocimientos básicos de seguridad. | | | | | |
| 3 | | Tener facilidad de palabra. | | | | | |
| 4 | | Ser dinámico. | | | | | |
| 5 | | Tomar cursos afines a su área. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0559 Seguridad física en instalaciones. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Director. | | | | | |
| 2 | Subdirector. | | | | | |
| 3 | Personal del Museo. | | | | | |
| 4 | Representante Sindical. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Sindicato. | | | | | |
| 2 | Público en general. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Lic. Luis Fernando Escalera Hernández |  | Francisco Arámbula Barraza  Luis Alberto Huerta Santillán  Rogelio Haro Molina  Sergio Vargas García |  | 25 | 10 | 2022 |

# Directorio del Museo Regional Durango UJED

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo** | **No. de Teléfono** | **Extensión** |
| Dr. Germán Alejandro Salazar Vásquez | Director | german.salazar@ujed.mx | 6188271240 | 3590 |
| Feliciana García Rodríguez | Secretaria de Dirección | [feliciana.garcia@ujed.mx](mailto:feliciana.garcia@ujed.mx) | 6188271240 | 3592 |
| Lic. Luis Fernando Escalera Hernández | Subdirector | [fernando.escalera@ujed.mx](mailto:fernando.escalera@ujed.mx) | 6188271240 | 3595 |
| Claudia Lorena Murillo Contreras | Secretaria de Subdirección. | claudia.murillo@ujed.mx | 6188271240 | 3595 |
| Alma Zeltzin Gutiérrez Soto | Guía Oficial Espacios Educativos | [alma.gutierrez@ujed.mx](mailto:alma.gutierrez@ujed.mx) | 6188271240 | 3594 |
| Araceli Florinda Triana Gamero | Auxiliar de Guía de Espacios Educativos | [araceli.triana@ujed.mx](mailto:araceli.triana@ujed.mx) | 6188271240 | 3594 |
| Jesús Ernesto Mares González | Auxiliar de Guía de Espacios Educativos | [jesus.mares@ujed.mx](mailto:jesus.mares@ujed.mx) | 6188271240 | 3594 |
| Yander Ulises Raigoza Hernández | Auxiliar de Guía de Espacios Educativos |  | 6188271240 | 3594 |
| Adrián Rosales Delgado | Bibliotecario | [adrian.rosales@ujed.mx](mailto:adrian.rosales@ujed.mx) | 6188271240 | 3593 |
| Elizabeth Ríos Hernández | Cajera | [elizabeth.rios@ujed.mx](mailto:elizabeth.rios@ujed.mx) | 6188271240 | 3595 |
| Gonzalo Adolfo Tovalin Norton | Vigilante de Sala de Museo | [gonzalo.norton@ujed.mx](mailto:gonzalo.norton@ujed.mx) | 6188271240 | 3595 |
| José Alberto Saucedo Escandón | Vigilante de Sala de Museo | [alberto.saucedo@ujed.mx](mailto:alberto.saucedo@ujed.mx) | 6188271240 | 3595 |
| José Manuel Bori Carrasco | Vigilante de Sala de Museo | [jose.bori@ujed.mx](mailto:jose.bori@ujed.mx) | 6188271240 | 3594 |
| Raúl Castro Álvarez | Vigilante de Sala de Museo | [raul.castro@ujed.mx](mailto:raul.castro@ujed.mx) | 6188271240 | 3595 |
| Juan Manual Gamero Valdez | Vigilante de Sala de Museo | juanmanuel.gamero@ujed.mx | 6188271240 | 3595 |
| Pedro Contreras Flores | Jardinero | [pedro.contreras.flores@ujed.mx](mailto:pedro.contreras.flores@ujed.mx) | 6188271240 | 3595 |
| Juan Carlos Romero Moreno | Auxiliar de Mantenimiento | [juancarlos.romero@ujed.mx](mailto:juancarlos.romero@ujed.mx) | 6188271240 | 3595 |
| Alma Rosa Valenzuela Nevárez | Afanador | [alma.valenzuela@ujed.mx](mailto:alma.valenzuela@ujed.mx) | 6188271240 | 3595 |
| Laura Saraí Romero Medina | Afanador | [laura.romero@ujed.mx](mailto:laura.romero@ujed.mx) | 6188271240 | 3595 |
| Francisco Arámbula Barraza | Velador | [francisco.arambula@ujed.mx](mailto:francisco.arambula@ujed.mx) | 6188271240 | 3595 |
| Luis Alberto Huerta Santillán | Velador | [luis.huerta@ujed.mx](mailto:luis.huerta@ujed.mx) | 6188271240 | 3595 |
| Rogelio Haro Molina | Velador | [rogelio.haro@ujed.mx](mailto:rogelio.haro@ujed.mx) | 6188271240 | 3595 |
| Sergio Vargas García | Velador | [sergio.vargas@ujed.mx](mailto:sergio.vargas@ujed.mx) | 6188271240 | 3595 |