**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Instituto de Bellas Artes**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: L.E.A Francisco Arroyo Cháirez** | **Fecha de implantación: 17/10/2022** |
| **Puesto: Director Instituto de Bellas Artes.-** | **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.E.A. Francisco Arroyo Cháirez

Director del Instituto de Bellas Artes

Colaboradores en la elaboración del documento:

M.E Saylí Triana Sánchez, M.A. Abi Rivera Leos y M.A. Óscar 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** 5](#_Toc118463877)

[**Misión UJED** 5](#_Toc118463878)

[**Visión UJED 2018-2024** 5](#_Toc118463879)

[**Valores Institucionales** 6](#_Toc118463880)

[**Objetivos Generales de la UJED** 7](#_Toc118463881)

[**Antecedentes UJED** 8](#_Toc118463882)

[**Misión del Instituto de Bellas Artes** 10](#_Toc118463883)

[**Visión del Instituto de Bellas Artes** 11](#_Toc118463884)

[**Objetivo General del Instituto de Bellas Artes** 11](#_Toc118463885)

[**Objetivos Específicos del Departamento** 11](#_Toc118463886)

[**Antecedentes del Instituto de Bellas Artes** 12](#_Toc118463887)

[**Marco Jurídico de la UJED** 13](#_Toc118463888)

[**Estructura Orgánica de la UJED** 15](#_Toc118463889)

[**Estructura Orgánica del Instituto de Bellas Artes** 15](#_Toc118463890)

[**Descripción de Puestos del Instituto de Bellas Artes** 16](#_Toc118463891)

[Director 16](#_Toc118463892)

[Coordinador General IBA LERDO 19](#_Toc118463893)

[Coordinador de Difusión y Desarrollo Cultural IBA-LERDO 21](#_Toc118463894)

[Coordinador de Comunicación Social y Vinculación Universitaria IBA-LERDO 23](#_Toc118463895)

[Mantenimiento y Logística IBA-LERDO 25](#_Toc118463896)

[Subdirector/Planeación 27](#_Toc118463897)

[Coordinador Administrativo 29](#_Toc118463898)

[Secretaria 31](#_Toc118463899)

[Auxiliar Administrativo 33](#_Toc118463900)

[Vigilante 35](#_Toc118463901)

[Personal Polivalente 37](#_Toc118463902)

[Velador 39](#_Toc118463903)

[Coordinador de Difusión y Desarrollo Cultural 41](#_Toc118463904)

[Coordinador de Comunicación Social y Vinculación Universitaria 43](#_Toc118463905)

[Coordinador de Investigación 45](#_Toc118463906)

[Coordinación de la Orquesta de Cámara de la UJED (OCUJED) 47](#_Toc118463907)

[Responsable de Biblioteca de la OCUJED 49](#_Toc118463908)

[Tramoyista de la OCUJED 51](#_Toc118463909)

[**Directorio del Instituto de Bellas Artes** 53](#_Toc118463910)

# **Introducción**

El presente Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto del **Instituto de Bellas Artes** de la Universidad Juárez del Estado de Durango, 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 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 UJED 2018-2024**

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 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 U.J.E.D., 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, aspirado 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 U.J.E.D., 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, se 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 U.J.E.D., 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 Instituto de Bellas Artes**

Impulsar el desarrollo del arte y la cultura del Estado de Durango a través de la investigación, promoción y producción de las diversas manifestaciones artísticas, así como el rescate, protección y preservación del patrimonio cultural tangible e intangible de la entidad, incluyendo la capacitación en las principales áreas del arte, además del estímulo a la creatividad y expresión artística, logrando así una adecuada difusión del legado artístico-cultural local, regional, nacional y universal.

# **Visión del Instituto de Bellas Artes**

Para el año 2024 consolidarnos como el mejor centro artístico de la entidad, proyectándolo como un Instituto de prestigio a nivel nacional, constituyendo un organismo que coadyuve al acrecentamiento de la cultura y las artes mediante una preparación de calidad y excelencia que contribuya al desarrollo e impulso de las diferentes expresiones artísticas, a través de la práctica de los valores universales como el respeto, la honestidad, responsabilidad, ética y el compromiso social, resultando en una sólida formación y difusión de artistas mejor preparados para desarrollar su labor creativa y docente.

# **Objetivo General del Instituto de Bellas Artes**

Preservar y difundir el patrimonio artístico institucional, local, regional, nacional y universal; estimular y promover la creación de las artes y desarrollar la educación y la investigación artística; ofreciendo a nuestra comunidad servicios artísticos y culturales de calidad y fortaleciendo la identidad de los duranguenses.

# **Objetivos Específicos del Departamento**

1. Ofrecer un espacio que refleje la cultura duranguense y en el que se promuevan actividades artísticas generadas por los propios universitarios y externos.
2. Contribuir al conocimiento, al reconocimiento y al crecimiento de nuestros valores culturales de identidad.
3. Crear e impulsar proyectos de investigación, de promoción y difusión del patrimonio cultural.
4. Brindar capacitación a promotores, docentes, alumnos, artistas y creadores en temas relacionados con el desarrollo artístico y cultural, mediante la impartición de diplomados, cursos, seminarios, talleres, congresos, conferencias, entre otros.
5. Generar convenios de vinculación con otros centros culturales y universidades nacionales y extranjeras.
6. Gestionar recursos con las diferentes dependencias para el desarrollo de eventos culturales.
7. Fungir como sede para el desarrollo de eventos académicos o culturales de la Universidad y/o externos a ella.

# **Antecedentes del Instituto de Bellas Artes**

El 28 de abril del año 2016, en sesión solemne de la Honorable Junta Directiva de la Universidad Juárez del Estado de Durango, encabezada por el rector C.P Oscar Erasmo Návar García, se acordó por unanimidad la creación del Instituto de Bellas Artes. Bajo la dirección, en sus diferentes etapas, del M.D.A Ricardo Luna Salas (2016-2018); el Lic. Osvaldo Fabio García Orozco (2018-2020) y el actual director L.E.A Francisco Arroyo Cháirez quien comienza su gestión el 8 de febrero del 2022.

El Instituto de Bellas Artes de la UJED tiene como principal objetivo preservar y difundir el patrimonio artístico institucional, local, regional, nacional y universal; estimular y promover la creación de las artes y desarrollar la educación y la investigación artística; ofreciendo a nuestra comunidad servicios artísticos y culturales de calidad.

Se encuentra ubicado en el Centro Histórico de la capital de nuestro Estado, la ciudad de Durango; por lo que representa un punto de encuentro para las principales manifestaciones del arte y la cultura.

Los inicios del edificio que alberga actualmente al Instituto de Bellas Artes fueron como residencia del historiador José Fernando Ramírez. De igual forma fungió como sede del Colegio Civil, antecesor de la Universidad Juárez del Estado de Durango; fue recinto de la Escuela Normal del Estado; albergó las instalaciones de la Escuela Superior de Música, la Orquesta Sinfónica y la Orquesta de la Galería de Arte y Museo de Pintura Colonial, Moderna y Contemporánea, misma que permanece con el nombre de Galería “Francisco Montoya de la Cruz".

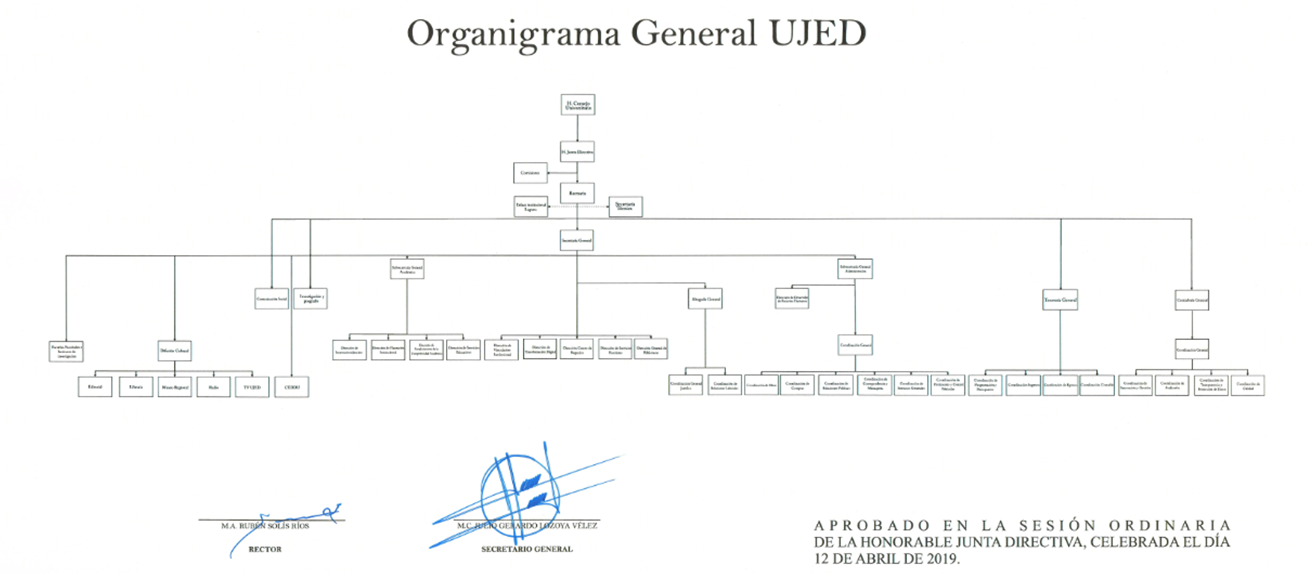
La Universidad Juárez del Estado de Durango como protagonista del desarrollo cultural en la entidad decidió destinar este recinto histórico a la habilitación y equipamiento de una institución cultural con el objetivo de impulsar proyectos de investigación, rescate, promoción y difusión de las artes y ofrecer a la comunidad un espacio que refleje la cultura de nuestro Estado y en el que se promueva la actividad artística generada por los propios universitarios y otros entes externos a ella, que puedan contribuir al conocimiento y reconocimiento de nuestros valores de identidad.

# **Marco Jurídico de la UJED**

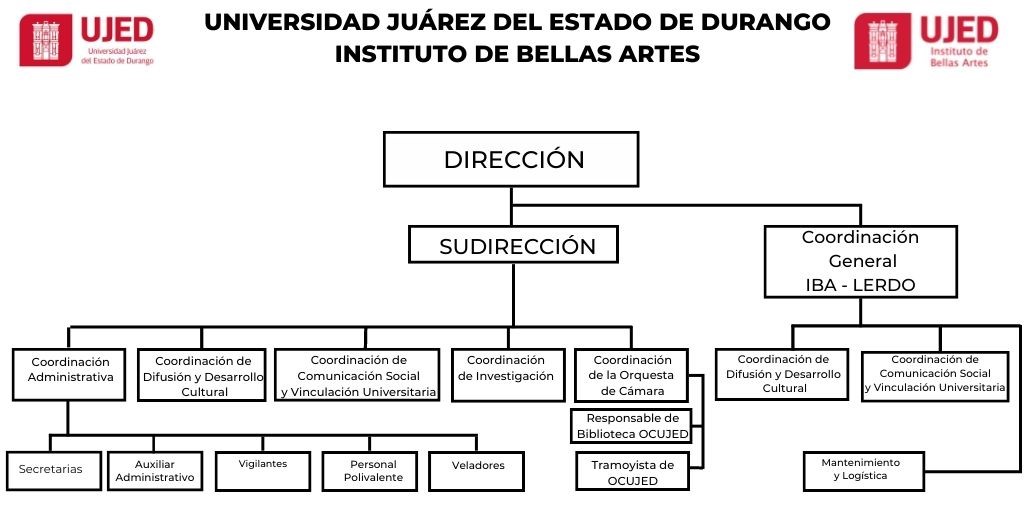
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
3. Código Fiscal de la Federación
4. Ley Orgánica de la UJED
5. Ley General de Educación
6. Ley Federal del Trabajo
7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores 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 Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas
20. Ley General de Responsabilidades Administrativas
21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
22. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
23. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
24. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
25. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
26. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y sus Municipios
27. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
28. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
29. Reglamento General de la UJED
30. Reglamento Interior de la H. Junta Directiva
31. Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional de la UJED
32. Reglamento de Consejo de Investigación
33. Reglamento de Estudios de Posgrado
34. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED
35. Reglamento para las Adquisiciones, Bajas y Transferencias del Patrimonio Universitario

# 

# **Estructura Orgánica de la UJED**

****

# **Estructura Orgánica del Instituto de Bellas Artes**

****

# 

# **Descripción de Puestos del Instituto de Bellas Artes**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Director | | | **Fecha: 17/10/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-3** | | |
| **Unidad: IBA UJED** | | | | **Área: Dirección** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Director** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretario General de la UJED. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Subdirección, Coordinación General de IBA-LERDO. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Ser el guía, administrador y responsable de velar por los intereses y la buena marcha del Instituto, para dar cumplimiento a las metas y objetivos planteados por la normatividad universitaria aplicable; así como de impulsar y extender la cultura a través de programas de vinculación con la sociedad. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto de Bellas Artes, así como de ejecutar las determinaciones de las autoridades universitarias. | | | | | | |
| 2 | Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo, del Plan de Desarrollo Institucional, del Programa Operativo Anual y demás proyectos de actividades establecidos. | | | | | | |
| 3 | Establecer estrategias y procedimientos para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos. | | | | | | |
| 4 | Determinar las necesidades de recursos y requerimientos para la buena marcha del Instituto de Bellas Artes. | | | | | | |
| 5 | Validar, integrar y confirmar la información que le sea requerida por instancias universitarias superiores. | | | | | | |
| 6 | Establecer el proceso que deberá seguirse para poder ofertar planes y programas de estudio que tengan un marcado sentido de especialización en el ámbito de la cultura y las artes. | | | | | | |
| 7 | Realizar la debida promoción de los estudios profesionalizantes y de especialidad ofertados por el Instituto, así como la creación y mantenimiento de un cuerpo académico que busque su consolidación. | | | | | | |
| 8 | Gestionar y aprobar, cualquier acuerdo o convenio de colaboración que se logre con diversas instancias relacionadas con el ámbito cultural, cuidando en todo momento que dicho compromiso genere un beneficio para la institución y la sociedad | | | | | | |
| 9 | Dirigir y cuidar que toda acción derivada de las obligaciones contraídas sea realizada conforme los criterios plasmados en los compromisos entre el Instituto de Bellas Artes y su contraparte. | | | | | | |
| 10 | Vigilar y supervisar los movimientos del personal asignado, así como cualquier incidencia relacionada. | | | | | | |
| 11 | Establecer medidas específicas para lograr la constante capacitación y actualización del personal adscrito al Instituto. | | | | | | |
| 12 | Proponer a la Rectoría cualquier nombramiento del personal, como: subdirector, coordinadores, etc. | | | | | | |
| 13 | Gestionar los recursos necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones del Instituto. | | | | | | |
| 14 | Someter a la H. Junta Directiva, por conducto de la Rectoría, el proyecto de Organigrama, Reglamento Interno, así como del Manual de Organización y demás necesarios, para el adecuado funcionamiento de la dependencia. | | | | | | |
| 15 | Autorizar compras con recursos propios o mediante requisición, de todo aquel material de oficina o mantenimiento necesario para realizar las labores cotidianas. | | | | | | |
| 16 | Ejercer y comprobar los recursos asignados, acreditando su ejercicio ante las instancias universitarias correspondientes. | | | | | | |
| 17 | Gestionar financiamiento externo para la realización de proyectos culturales y académicos, así como de investigación. | | | | | | |
| 18 | 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 su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura y/oPosgrado en el ramo de las Bellas Artes. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Tener 2 años ininterrumpidos de servicio en área afín, dentro de la UJED. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | | | |
| 2 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 3 | Planeación Estratégica | | | | | | |
| 4 | Escucha activa | | | | | | |
| 5 | Empatía | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC1061 Liderazgo efectivo en las organizaciones. | | | | | | |
| 2 | EC0682 Dirección de planeación, ejecución y gestión de estrategias en organizaciones privadas y públicas. | | | | | | |
| 3 | EC1038 Intervención para la solución de conflictos. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Subdirección | | | | | | |
| 2 | Coordinador de IBA-LERDO | | | | | | |
| 3 | Coordinadores de Áreas | | | | | | |
| 4 | Personal Administrativo | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Instancias y Dependencias Culturales del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. | | | | | | |
| 2 | Instituciones y Asociaciones Privadas, relacionadas con el Arte. | | | | | | |
| 3 | Unidades Académicas diversas de la Universidad Juárez del Estado de Durango. | | | | | | |
| 4 | Artistas individuales y/o colectivos que difundan o promueven el arte y la cultura. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C Julio Gerardo Lozoya Vélez | | | L.E.A Francisco Arroyo Cháirez | | 17 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador General IBA LERDO | | | **Fecha: 17/10/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: IBA UJED** | | | | **Área: Coordinación General IBA LERDO** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador General IBA LERDO** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director IBA UJED Dgo. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Coordinador de Difusión y Desarrollo Cultural IBA LERDO, Coordinador de Comunicación Social y Vinculación Universitaria IBA LERDO, Mantenimiento y Logística IBA LERDO. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar el funcionamiento del IBA LERDO en conjunto con el IBA Dgo.; en cuanto a la vigilancia y control para la permanencia y persistencia de la cultura institucional, los sistemas jerárquicos y la estructura de la organización; así como el desarrollo de la planeación del IBA LERDO. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Planear, coordinar y dirigir los programas y proyectos operativos de las áreas a su cargo, así como la supervisión de actividades de las mismas. | | | | | | |
| 2 | Apoyar al desarrollo de la investigación y las tareas académicas especializadas del Instituto, y gestionar apoyos institucionales para su óptima realización. | | | | | | |
| 3 | Establecer las medidas apropiadas para una adecuada vinculación con los usuarios del mismo. | | | | | | |
| 4 | Auxiliar al Director en la preparación del anteproyecto de presupuesto del Instituto; así como coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, del Programa Operativo Anual, Informe y otras publicaciones. | | | | | | |
| 5 | Gestionar los recursos necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones del IBA LERDO. | | | | | | |
| 6 | 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 su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura y/oPosgrado en el ramo de las Bellas Artes. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años mínimo de experiencia laboral, docente y administrativa en área afín dentro de la UJED. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | | | |
| 2 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 3 | Planeación Estratégica | | | | | | |
| 4 | Escucha activa | | | | | | |
| 5 | Empatía | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0125 Elaboración de proyectos de aprendizaje integrando el uso de las tecnologías de información y comunicación. | | | | | | |
| 2 | EC0372 Diseño del plan estratégico para una institución educativa. | | | | | | |
| 3 | EC1038 Intervención para la solución de conflictos. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección IBA UJED Dgo. | | | | | | |
| 2 | Coordinadores de Áreas IBA LERDO. | | | | | | |
| 3 | Personal Administrativo. | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Instancias y Dependencias Culturales del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. | | | | | | |
| 2 | Instituciones y Asociaciones Privadas, relacionadas con el Arte. | | | | | | |
| 3 | Dependencias diversas de la Universidad Juárez del Estado de Durango. | | | | | | |
| 4 | Artistas individuales y/o colectivos que difundan o promueven el arte y la cultura. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| LEA Francisco Arroyo Cháirez | | | Julio Gerardo Lozoya Diosdado | | 17 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador de Difusión y Desarrollo Cultural IBA-LERDO | | | **Fecha: 17/10/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: IBA-LERDO** | | | | **Área: Coordinación General IBA-LERDO** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Difusión y Desarrollo Cultural IBA-LERDO** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador General IBA-LERDO. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Desarrollar la comunicación interna y externa entre la comunidad Universitaria y la Sociedad en general sobre las actividades a realizar por el Instituto; así como la elaboración del programa de comunicación específico, que cumpla con los lineamientos en materia de divulgación y comunicación. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Coordinar las actividades culturales del Instituto, apoyo logístico y de organización. | | | | | | |
| 2 | Difundir los bienes y servicios culturales que proporciona el Instituto. | | | | | | |
| 3 | Difundir los logros de la comunidad del IBA LERDO a través de los medios universitarios disponibles (Radio Universidad, TVUJED, Revista Institucional, Portal de la UJED, entre otros) y la comunicación masiva (periódicos, revistas y estaciones de radio), a través de la Dirección de Comunicación Social de la UJED. | | | | | | |
| 4 | Diseñar las actividades de promoción y difusión cultural en todo lo relacionado a la emisión de publicaciones, diseño de posters, programas de mano y material impreso, así como las redes del IBA. | | | | | | |
| 5 | Diseñar proyectos para realizar nuevos programas audiovisuales de carácter cultural e informativo para el apoyo de la investigación, la docencia y la extensión de los beneficios de la cultura. | | | | | | |
| 6 | Diseñar y normar las políticas, programas y acciones de difusión, promoción y preservación de la cultura; así como impulsar, desarrollar, coordinar y ejecutar todo tipo de actividades culturales. | | | | | | |
| 7 | Ser el enlace de atención y seguimiento de los elencos que integren las compañías artísticas del Instituto en las diferentes áreas, los cuales colaborarán en eventos culturales internos y externos a la Institución. | | | | | | |
| 8 | 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 su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura y/o posgrado en área afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia laboral, docente y administrativa, dentro de la UJED; así como experiencia en el rubro de las Bellas Artes. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos de manejo de redes sociales. | | | | | | |
| 2 | Conocimiento básico de diseño. | | | | | | |
| 3 | Manejo de los programas básicos de procesadores de texto y datos. | | | | | | |
| 4 | Proactivo. | | | | | | |
| 5 | Creatividad. | | | | | | |
| 6 | Liderazgo. | | | | | | |
| 7 | Iniciativa. | | | | | | |
| 8 | Compromiso. | | | | | | |
| 9 | Habilidades para el trabajo en equipo. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0831 Coordinación de eventos. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección y Subdirección | | | | | | |
| 2 | Coordinadores | | | | | | |
| 3 | Áreas del Instituto | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Instancias y Dependencias Culturales del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. | | | | | | |
| 2 | Instituciones y Asociaciones Privadas, relacionadas con el Arte. | | | | | | |
| 3 | Dependencias diversas de la Universidad Juárez del Estado de Durango. | | | | | | |
| 4 | Artistas individuales y/o colectivos que difundan o promueven el arte y la cultura. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Julio Gerardo Lozoya Diosdado | | | Melissa Reuter Pérez | | 17 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador de Comunicación Social y Vinculación Universitaria IBA-LERDO | | | **Fecha: 17/10/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: IBA-LERDO** | | | | **Área: Coordinación General IBA-LERDO** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Comunicación Social y Vinculación Universitaria IBA-LERDO** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador General IBA-LERDO. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Establecer los lineamientos y procedimientos para las acciones de intercambio con las diferentes áreas artísticas y académicas. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Gestionar y aprobar cualquier acuerdo o convenio de colaboración que se logre con diversas instancias relacionadas con el ámbito cultural, cuidando en todo momento que dicho compromiso genere un beneficio para la institución y la sociedad. | | | | | | |
| 2 | Dirigir y cuidar que toda acción derivada de las obligaciones contraídas sea realizada conforme los criterios plasmados en los compromisos entre el Instituto de Bellas Artes y su contraparte. | | | | | | |
| 3 | Formalizar y determinar acuerdos, programas de intercambio y/o cooperación con entidades diversas, enfocadas a fortalecer y acrecentar el desarrollo de la investigación, docencia y difusión en las diversas áreas del Arte. | | | | | | |
| 4 | Promover la colaboración interinstitucional con diversas instancias culturales, universitarias y externas, dotando de forma y fondo a esas intenciones, mediante los documentos adecuados que brinden certeza a los compromisos establecidos. | | | | | | |
| 5 | 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 su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura y/o posgrado en área afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia laboral, docente y administrativa dentro de la UJED; así como experiencia en el rubro de las Bellas Artes. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos de manejo de redes sociales. | | | | | | |
| 2 | Conocimiento básico de diseño. | | | | | | |
| 3 | Manejo de los programas básicos de procesadores de texto y datos. | | | | | | |
| 4 | Proactivo. | | | | | | |
| 5 | Creatividad. | | | | | | |
| 6 | Liderazgo. | | | | | | |
| 7 | Iniciativa. | | | | | | |
| 8 | Compromiso. | | | | | | |
| 9 | Habilidades para el trabajo en equipo. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0831 Coordinación de eventos. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección y Subdirección | | | | | | |
| 2 | Coordinadores de áreas | | | | | | |
| 3 | Las demás áreas del Instituto | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Instancias y Dependencias Culturales del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. | | | | | | |
| 2 | Instituciones y Asociaciones Privadas, relacionadas con el Arte. | | | | | | |
| 3 | Dependencias diversas de la Universidad Juárez del Estado de Durango. | | | | | | |
| 4 | Artistas individuales y/o colectivos que difundan o promueven el arte y la cultura. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Julio Gerardo Lozoya Diosdado | | | Olga Mariana Muleiro Elizondo | | 17 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Mantenimiento y Logística IBA-LERDO | | | **Fecha: 17/10/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: IBA-LERDO** | | | | **Área: Coordinación General IBA-LERDO** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Mantenimiento y Logística** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinación General del IBA-LERDO. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Realizar limpieza de instalaciones, así como el acomodo del mobiliario requerido para los eventos a realizarse dentro de las instalaciones del IBA LERDO. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Preparar y realizar la limpieza de los espacios e instalaciones del Instituto. | | | | | | |
| 2 | Instalar el equipo de sonido, sillería y equipo necesario para todos los eventos programados por el Instituto. | | | | | | |
| 3 | Procurar la salvaguarda de los bienes y personal del Instituto, como apoyo al vigilante. | | | | | | |
| 4 | Auxiliar en las actividades generales del Instituto y en diversos eventos. | | | | | | |
| 5 | Realizar reparaciones o arreglos menores en la infraestructura del edificio. | | | | | | |
| 6 | 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 su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Secundaria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Manejo de productos de limpieza. | | | | | | |
| 2 | Aptitud. | | | | | | |
| 3 | Actitud. | | | | | | |
| 4 | Disponibilidad. | | | | | | |
| 5 | Iniciativa. | | | | | | |
| 6 | Responsabilidad. | | | | | | |
| 7 | Manejo de herramientas de trabajo (jardinerías, reparación). | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0932 Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal con Ki Wo Tsukau. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Director, Coordinación General IBA-LERDO | | | | | | |
| 2 | Las demás áreas del Instituto | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Público en general | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Julio Gerardo Lozoya Diosdado | | | Oscar Manuel Arellano García | | 17 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Subdirector | | | **Fecha: 17/10/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: IBA UJED** | | | | **Área: Subdirección** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Subdirector** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Coordinador Administrativo, Coordinador de Difusión y Desarrollo Cultural, Coordinador de Comunicación Social y Vinculación Universitaria, Coordinador de Investigación y Coordinador de OCUJED. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Agente de mantenimiento del funcionamiento del Instituto; de la vigilancia y control para la permanencia y persistencia de la cultura institucional, los sistemas jerárquicos y la estructura de la organización; así como planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el funcionamiento del IBA. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Planear, coordinar y dirigir los programas y proyectos operativos de las áreas a su cargo, así como la supervisión de actividades de las mismas. | | | | | | |
| 2 | Apoyar al desarrollo de la investigación y las tareas académicas especializadas del Instituto, y gestionar apoyos institucionales para su óptima realización. | | | | | | |
| 3 | Establecer las medidas apropiadas para una adecuada vinculación con los usuarios del mismo. | | | | | | |
| 4 | Auxiliar al Director en la preparación del anteproyecto de presupuesto del Instituto; así como elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, del Programa Operativo Anual, Informe y otras publicaciones. | | | | | | |
| 5 | Representar al Director en los diferentes foros nacionales e internacionales, cuando así le sea requerido. | | | | | | |
| 6 | Suplir en casos de ausencia del Director en sus responsabilidades; así como sustituirlo en caso de licencias o comisiones que no excedan de los 30 días naturales. | | | | | | |
| 7 | Sustituir al Director ante el Consejo Consultivo para la docencia, cuando así se requiera, en los términos de las disposiciones correspondientes. | | | | | | |
| 8 | Fungir como Secretario del Consejo Técnico del Instituto de Bellas Artes. | | | | | | |
| 9 | 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 su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura y/o Posgrado en área afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia laboral, docente y administrativa en área afín dentro de la UJED. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Organización y planificación. | | | | | | |
| 2 | Pensamiento analítico y toma de decisiones. | | | | | | |
| 3 | Comunicación tanto oral como escrita. | | | | | | |
| 5 | Poseer competencias informáticas. | | | | | | |
| 6 | Liderazgo. | | | | | | |
| 7 | Empatía. | | | | | | |
| 8 | Escucha activa. | | | | | | |
| 9 | Trabajo en equipo. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0125 Elaboración de proyectos de aprendizaje integrando el uso de las tecnologías de información y comunicación. | | | | | | |
| 2 | EC0372 Diseño del plan estratégico para una institución educativa. | | | | | | |
| 3 | EC1038 Intervención para la solución de conflictos. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección | | | | | | |
| 2 | Coordinador Administrativo | | | | | | |
| 3 | Coordinadores de Áreas | | | | | | |
| 4 | Coordinador de IBA-LERDO | | | | | | |
| 5 | Personal Administrativo | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Instancias y Dependencias Culturales del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. | | | | | | |
| 2 | Instituciones y Asociaciones Privadas, relacionadas con el Arte. | | | | | | |
| 3 | Dependencias diversas de la Universidad Juárez del Estado de Durango. | | | | | | |
| 4 | Artistas individuales y/o colectivos que difundan o promueven el arte y la cultura. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| LEA Francisco Arroyo Cháirez | | | M.E Saylí Triana Sáncherz | | 17 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador Administrativo | | | **Fecha: 17/10/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: IBA UJED** | | | | **Área: Coordinación Administrativa** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador Administrativo** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirector. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Secretaria, Auxiliar Administrativo, Vigilante, Personal Polivalente y Velador. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planea y dirige el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como servicios generales del Instituto. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Administrar los recursos que se asignen por la rectoría, además de recursos que por convocatorias de índole económicas adquiera el Instituto, sujetándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, establecidos en la normatividad universitaria aplicable. | | | | | | |
| 2 | Generar el Plan Operativo Anual, además del presupuesto de ingresos-egresos del Instituto y su vigilancia. | | | | | | |
| 3 | Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Instituto. | | | | | | |
| 4 | Controlar activo fijo asignado al Instituto, realizar trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Contraloría Universitaria. | | | | | | |
| 5 | Diseñar estrategias de gestión de recursos para la ejecución de las acciones institucionales. | | | | | | |
| 6 | Elaborar e integrar la consolidación de informes financieros y presupuestales del Instituto, de conformidad con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Contraloría Universitaria. | | | | | | |
| 7 | Elaborar e integrar informes que se requieran en el ámbito de su competencia, informando a la Dirección y Subdirección sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. | | | | | | |
| 8 | Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que el Instituto necesita para el desarrollo de sus funciones. | | | | | | |
| 9 | Realizar y tramitar ante las distintas instancias universitarias, las gestiones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. | | | | | | |
| 10 | Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo del Instituto. | | | | | | |
| 11 | 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 su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contar con grado de licenciatura en área económico-administrativa. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia laboral, docente y administrativa, como mínimo. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Organización y planificación. | | | | | | |
| 2 | Comunicación tanto oral como escrita. | | | | | | |
| 3 | Competencias informáticas. | | | | | | |
| 4 | Empatía. | | | | | | |
| 5 | Conocimientos de Administración. | | | | | | |
| 6 | Manejo de herramientas de Excel, Word y otros procesadores de texto. | | | | | | |
| 7 | Conocimientos contables básicos. | | | | | | |
| 8 | Conocimiento de manejo de Personal. | | | | | | |
| 9 | Pensamiento Crítico. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0677 Administración en organizaciones productivas y de servicios. | | | | | | |
| 2 | EC1018 Operación del sistema de contabilidad en las organizaciones productivas y de servicios. | | | | | | |
| 3 | EC1092 Coordinación de las actividades de protección civil del centro de trabajo de acuerdo al programa interno de protección civil. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección. | | | | | | |
| 2 | Subdirección. | | | | | | |
| 3 | Personal Administrativo. | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dependencias Universitarias responsable de manejo de finanzas y administración. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.E Saylí Triana Sáncherz | | | C.P y L.D Francisco Misael Martínez Rodríguez | | 17 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Secretaria | | | **Fecha: 17/10/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: IBA UJED** | | | | **Área: Coordinación Administrativa** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Secretaria** | | | | **2** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador Administrativo. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Toma dictados en taquigrafía y los transcribe a máquina, controla archivos, hace envíos por correo, atiende el teléfono; llena formas, documentos y sobres; mecanografía esténciles y material diverso. | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | | | | | | | |
| 1 | Ser el responsable de la agenda del IBA y del Director. | | | | | | |
| 2 | Recibir y atender a usuarios que requieran una entrevista con el Director, brindando información efectiva y trato de calidad. | | | | | | |
| 3 | Atender las peticiones de información de las diversas áreas administrativas del Instituto, que permitan desahogar las tareas del mismo. | | | | | | |
| 4 | Elaborar periódicamente los requerimientos de material y equipo ante la instancia correspondiente, para poder realizar las actividades adecuadamente. | | | | | | |
| 5 | Realizar el archivo de toda la documentación, conforme los criterios establecidos por el sistema de calidad institucional, para su resguardo y consulta. | | | | | | |
| 6 | Servir de apoyo temporal en las labores de otras áreas de la dependencia, siempre y cuando se tenga el visto bueno del superior jerárquico. | | | | | | |
| 7 | 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 su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Carrera comercial. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Capaz de mantener información confidencial. | | | | | | |
| 2 | Aptitudes para la planificación y organización. | | | | | | |
| 3 | Aptitudes para la taquigrafía. | | | | | | |
| 4 | Trato amable y cordial. | | | | | | |
| 5 | Manejo de herramientas de Word, Excel, etc. | | | | | | |
| 6 | Trabajo bajo presión | | | | | | |
| 7 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 8 | Iniciativa y proactividad | | | | | | |
| 9 | Responsabilidad | | | | | | |
| 10 | Comunicación | | | | | | |
| 11 | Adaptación al cambio | | | | | | |
| 12 | Ética | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0784 Atención al cliente vía telefónica. | | | | | | |
| 2 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo. | | | | | | |
| 3 | EC1191 Uso de las normas ortográficas en textos impresos/digitales nivel intermedio. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección, Subdirección y Coordinación Administrativa. | | | | | | |
| 2 | Las demás áreas del Instituto. | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dependencias universitarias | | | | | | |
| 2 | Público en general | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P y L.D Francisco Misael Martínez Rodríguez | | | Cindy Araceli Quezada Bañuelos  Grecia Stephanie Pérez Montes | | 17 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Recepcionista | | | **Fecha: 17/10/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: IBA UJED** | | | | **Área: Coordinación Administrativa** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Recepcionista** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador Administrativo. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Realiza labores elementales de mecanografía llena formas, documentos y sobres, controla archivos, atiende estudiantes, profesores y público en general; auxilia al responsable de la dependencia en funciones propias de la misma. | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | | | | | | | |
| 1 | Brindar recepción a visitantes y atender al público en general que visite las instalaciones del Instituto. | | | | | | |
| 2 | Atender a usuarios que soliciten información telefónica. | | | | | | |
| 3 | Recibir y transferir llamadas telefónicas, según el área o persona requerida. | | | | | | |
| 4 | Llevar un control de llamadas realizadas, llevando un registro diario de las mismas. | | | | | | |
| 5 | 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 su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Primaria, carrera comercial y/o secundaria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Manejo de herramientas de Word, Excel, etc. | | | | | | |
| 2 | Trabajo bajo presión | | | | | | |
| 3 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 4 | Iniciativa y proactividad | | | | | | |
| 5 | Responsabilidad | | | | | | |
| 6 | Comunicación | | | | | | |
| 7 | Adaptación al cambio | | | | | | |
| 8 | Ética | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0784 Atención al cliente vía telefónica | | | | | | |
| 2 | EC1059 Atención con calidad en el servicio ciudadano | | | | | | |
| 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección, Subdirección y Coordinación Administrativa | | | | | | |
| 2 | Las demás áreas del Instituto | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Público en general | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P y L.D Francisco Misael Martínez Rodríguez | | | Adriana Verónica Márquez Castañeda | | 17 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Vigilante | | | **Fecha: 17/10/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: IBA UJED** | | | | **Área: Coordinación Administrativa** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Vigilantes** | | | | **2** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador Administrativo. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Vigilancia, control y protección de los bienes del Instituto. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Recibir las instalaciones por parte de los veladores, revisar salones y oficinas para asegurarse de que se encuentren en orden y sin ningún daño o faltante, y en caso de que hubiere, lo reporta a su jefe directo. | | | | | | |
| 2 | Revisar entradas y salidas de personas ya sea en el estacionamiento o en la puerta principal de la Unidad Responsable. | | | | | | |
| 3 | Vigilar al personal y al público en general para que no hagan mal uso de las instalaciones, procurando la salvaguarda de los bienes y personal del Instituto. | | | | | | |
| 4 | Auxiliar en las actividades generales del Instituto, así como en diversos eventos. | | | | | | |
| 5 | Abrir y cerrar áreas del Instituto cuando se requiere. | | | | | | |
| 6 | Apoyar con la vigilancia cuando haya un evento especial en la Unidad Responsable. | | | | | | |
| 7 | Apoyar en el acomodo de equipo de sonido, mobiliario, equipo de luces, etc. | | | | | | |
| 8 | 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 su jefe inmediato. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Escolaridad mínima secundaria, comprobación de buenos antecedentes penales, condiciones físicas normales. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Responsabilidad. | | | | | | |
| 2 | Comunicación efectiva. | | | | | | |
| 3 | Buena coordinación. | | | | | | |
| 4 | Flexibilidad. | | | | | | |
| 5 | Conocimientos de números de emergencia. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0559 Seguridad física en instalaciones. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección, Subdirector, Coordinación Administrativa | | | | | | |
| 2 | Las demás áreas del Instituto | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Diverso personal de compañías de eventos y/o mobiliario, que tengan actividades programadas dentro de las instalaciones del Instituto. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P y L.D Francisco Misael Martínez Rodríguez | | | José Luis Torres Corral  Jesús Valentín Carrillo de la Cruz | | 17 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Personal Polivalente | | | **Fecha: 17/10/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: IBA UJED** | | | | **Área: Coordinación Administrativa** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Polivalentes** | | | | **3** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador Administrativo. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Realiza funciones diversas como el aseo de las oficinas, mantenimiento y reparaciones básicas de las instalaciones y mensajeríadentro del Instituto. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Preparar y realizar la limpieza de los espacios e instalaciones del Instituto. | | | | | | |
| 2 | Instalar el equipo de sonido, sillería y equipo necesario para todos los eventos programados por el Instituto. | | | | | | |
| 3 | Procurar la salvaguarda de los bienes y personal del Instituto, como apoyo al vigilante. | | | | | | |
| 4 | Auxiliar en las actividades generales del Instituto y en diversos eventos. | | | | | | |
| 5 | Realizar reparaciones o arreglos menores en la infraestructura del edificio. | | | | | | |
| 6 | Llevar y Traer correspondencia sobre asuntos DIPI. | | | | | | |
| 7 | 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 su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Primaria, carrera comercial y/o secundaria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Responsabilidad. | | | | | | |
| 2 | Comunicación efectiva. | | | | | | |
| 3 | Buena coordinación. | | | | | | |
| 4 | Flexibilidad. | | | | | | |
| 5 | Conocimientos básicos de plomería y electricidad. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0932 Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal con Ki Wo Tsukau. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección, Subdirección y Coordinación Administrativa | | | | | | |
| 2 | Las demás áreas del Instituto | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Público en general | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P y L.D Francisco Misael Martínez Rodríguez | | | Calixto Juárez Calderón  José Martín Álvarez Flores  Ricardo Rangel Ojeda | | 17 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Velador | | | **Fecha: 17/10/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: IBA UJED** | | | | **Área: Coordinación Administrativa** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Velador** | | | | **2** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador Administrativo. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Realizar la vigilancia nocturna de las instalaciones del Instituto, así como la salvaguarda de los bienes y contenido del mismo. | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | | | | | | | |
| 1 | Realizar labores de vigilancia durante la noche. | | | | | | |
| 2 | Recorrer las diferentes áreas del establecimiento anotando su paso en el reloj checador cuando lo hay, vigila el personal que entra y sale del establecimiento después de las horas de trabajo normal; cierra puertas y contesta llamadas telefónicas. | | | | | | |
| 3 | Rendir un informe de las irregularidades observadas al terminar su jornada. | | | | | | |
| 4 | En el desempeño de su trabajo puede usar arma de fuego. | | | | | | |
| 5 | Auxiliar en las actividades generales del Instituto, así como en diversos eventos y apoyar en el acomodo de equipo de sonido, mobiliario, equipo de luces, etc. | | | | | | |
| 7 | 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 su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Primaria, constancia de no antecedentes penales. Condiciones físicas normales. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Responsabilidad. | | | | | | |
| 2 | Comunicación efectiva. | | | | | | |
| 3 | Buena coordinación. | | | | | | |
| 4 | Flexibilidad. | | | | | | |
| 5 | Conocimientos de números de emergencia. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0559 Seguridad física en instalaciones | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo | | | | | | |
| 3 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección, Subdirección y Coordinación Administrativa | | | | | | |
| 2 | Las demás áreas del Instituto | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Diverso personal de compañías de eventos y/o mobiliario, que tengan actividades programadas dentro de las instalaciones del Instituto. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P y L.D Francisco Misael Martínez Rodríguez | | | Pedro Palacios Félix  Ángel Pérez García | | 17 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador de Difusión y Desarrollo Cultural | | | **Fecha: 17/10/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: IBA UJED** | | | | **Área: Coordinación de Difusión y Desarrollo Cultural del Instituto de Bellas Artes** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Difusión y Desarrollo Cultural** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirector. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Desarrollar la comunicación interna y externa entre la comunidad Universitaria y la Sociedad en general sobre las actividades a realizar por el Instituto; así como la elaboración del programa de comunicación específico, que cumpla con los lineamientos en materia de divulgación y comunicación. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Coordinar las actividades culturales del Instituto, apoyo logístico y de organización. | | | | | | |
| 2 | Difundir los bienes y servicios culturales que proporciona el Instituto. | | | | | | |
| 3 | Difundir los logros de la comunidad del IBA a través de los medios universitarios disponibles (Radio Universidad, TVUJED, Revista Institucional, Portal de la UJED, entre otros) y la comunicación masiva (periódicos, revistas y estaciones de radio), a través de la Dirección de Comunicación Social de la UJED. | | | | | | |
| 4 | Diseñar las actividades de promoción y difusión cultural en todo lo relacionado a la emisión de publicaciones, diseño de posters, programas de mano y material impreso, así como las redes del IBA. | | | | | | |
| 5 | Diseñar proyectos para realizar nuevos programas audiovisuales de carácter cultural e informativo para el apoyo de la investigación, la docencia y la extensión de los beneficios de la cultura. | | | | | | |
| 6 | Diseñar y normar las políticas, programas y acciones de difusión, promoción y preservación de la cultura; así como impulsar, desarrollar, coordinar y ejecutar todo tipo de actividades culturales. | | | | | | |
| 7 | Ser el enlace de atención y seguimiento de los elencos que integren las compañías artísticas del Instituto en las diferentes áreas, los cuales colaborarán en eventos culturales internos y externos a la Institución. | | | | | | |
| 8 | 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 su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura y/o posgrado en área afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia laboral, docente y administrativa, dentro de la UJED; así como experiencia en el rubro de las Bellas Artes. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos de manejo de redes sociales. | | | | | | |
| 2 | Conocimiento básico de diseño. | | | | | | |
| 3 | Manejo de los programas básicos de procesadores de texto y datos. | | | | | | |
| 4 | Proactivo. | | | | | | |
| 5 | Creatividad. | | | | | | |
| 6 | Liderazgo. | | | | | | |
| 7 | Iniciativa. | | | | | | |
| 8 | Compromiso. | | | | | | |
| 9 | Habilidades para el trabajo en equipo. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0831 Coordinación de eventos. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección y Subdirección | | | | | | |
| 2 | Coordinadores | | | | | | |
| 3 | Áreas del Instituto | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Instancias y Dependencias Culturales del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. | | | | | | |
| 2 | Instituciones y Asociaciones Privadas, relacionadas con el Arte. | | | | | | |
| 3 | Dependencias diversas de la Universidad Juárez del Estado de Durango. | | | | | | |
| 4 | Artistas individuales y/o colectivos que difundan o promueven el arte y la cultura. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.E Saylí Triana Sáncherz | | | Acéfalo | | 17 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador de Comunicación Social y Vinculación Universitaria | | | **Fecha: 17/10/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: IBA UJED** | | | | **Área: Coordinación de Comunicación Social y Vinculación Universitaria** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Comunicación Social y Vinculación Universitaria** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirector. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Establecer los lineamientos y procedimientos para las acciones de intercambio con las diferentes áreas artísticas y académicas. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Gestionar y aprobar cualquier acuerdo o convenio de colaboración que se logre con diversas instancias relacionadas con el ámbito cultural, cuidando en todo momento que dicho compromiso genere un beneficio para la institución y la sociedad. | | | | | | |
| 2 | Dirigir y cuidar que toda acción derivada de las obligaciones contraídas sea realizada conforme los criterios plasmados en los compromisos entre el Instituto de Bellas Artes y su contraparte. | | | | | | |
| 3 | Formalizar y determinar acuerdos, programas de intercambio y/o cooperación con entidades diversas, enfocadas a fortalecer y acrecentar el desarrollo de la investigación, docencia y difusión en las diversas áreas del Arte. | | | | | | |
| 4 | Promover la colaboración interinstitucional con diversas instancias culturales, universitarias y externas, dotando de forma y fondo a esas intenciones, mediante los documentos adecuados que brinden certeza a los compromisos establecidos. | | | | | | |
| 5 | 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 su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura y/o posgrado en área afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia laboral, docente y administrativa dentro de la UJED; así como experiencia en el rubro de las Bellas Artes. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos de manejo de redes sociales. | | | | | | |
| 2 | Conocimiento básico de diseño. | | | | | | |
| 3 | Manejo de los programas básicos de procesadores de texto y datos. | | | | | | |
| 4 | Proactivo. | | | | | | |
| 5 | Creatividad. | | | | | | |
| 6 | Liderazgo. | | | | | | |
| 7 | Iniciativa. | | | | | | |
| 8 | Compromiso. | | | | | | |
| 9 | Habilidades para el trabajo en equipo. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0831 Coordinación de eventos. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección y Subdirección | | | | | | |
| 2 | Coordinadores de áreas | | | | | | |
| 3 | Las demás áreas del Instituto | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Instancias y Dependencias Culturales del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. | | | | | | |
| 2 | Instituciones y Asociaciones Privadas, relacionadas con el Arte. | | | | | | |
| 3 | Dependencias diversas de la Universidad Juárez del Estado de Durango. | | | | | | |
| 4 | Artistas individuales y/o colectivos que difundan o promueven el arte y la cultura. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.E Saylí Triana Sáncherz | | | Acéfalo | | 17 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador de Investigación | | | **Fecha: 17/10/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: IBA UJED** | | | | **Área: Coordinación de Investigación** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Investigación** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirector. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Monitorear las actividades de investigación humanística y de artes, y su desarrollo en el IBA, así como a los grupos y semilleros de investigación; y proponer recomendaciones para su mejoramiento continuo. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Coordinar la formulación de las políticas y los programas institucionales de investigación y de posgrado, así como supervisar la ejecución de los mismos. | | | | | | |
| 2 | Propiciar la realización de diagnósticos y evaluaciones, así como proponer las acciones necesarias para mejorar la calidad de la investigación. | | | | | | |
| 3 | Dar seguimiento a las acciones que se emprendan para mejorar la calidad de la investigación y el posgrado. | | | | | | |
| 4 | Representar al IBA ante instituciones, organizaciones y demás instancias relacionadas con la investigación. | | | | | | |
| 5 | Propiciar la realización de estudios e investigaciones en las Bellas Artes. | | | | | | |
| 6 | Diseñar y coordinar estrategias para el financiamiento de la investigación y el posgrado. | | | | | | |
| 7 | 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 su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura y/o posgrado en área afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia laboral, docente y administrativa, como mínimo; así como experiencia en el rubro de las Bellas Artes. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos de manejo de redes sociales. | | | | | | |
| 2 | Conocimiento básico de diseño. | | | | | | |
| 3 | Manejo de los programas básicos de procesadores de texto y datos. | | | | | | |
| 4 | Proactivo. | | | | | | |
| 5 | Creatividad. | | | | | | |
| 6 | Liderazgo. | | | | | | |
| 7 | Iniciativa. | | | | | | |
| 8 | Compromiso. | | | | | | |
| 9 | Habilidades para el trabajo en equipo. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0831 Coordinación de eventos. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección y Subdirección | | | | | | |
| 2 | Coordinadores de áreas | | | | | | |
| 3 | Las demás áreas del Instituto | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Diversas dependencias universitarias, así como con usuarios externos | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.E Saylí Triana Sánchez | | | Acéfalo | | 17 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador de la Orquesta de Cámara de la UJED (OCUJED) | | | **Fecha: 17/10/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: IBA UJED** | | | | **Área: Coordinación de la OCUJED** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de la OCUJED** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirector. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Responsable de Biblioteca de la OCUJED y Tramoyista de la OCUJED. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Dirigir, unificar, ensayar, se responsabiliza y lidera a la OCUJED. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Acatar las disposiciones y resoluciones emanadas de la Dirección del IBA. | | | | | | |
| 2 | Aplicar los acuerdos técnicos tomados en los ensayos. | | | | | | |
| 3 | Avisar oportunamente al bibliotecario, sobre la necesidad de realizar cambios en la programación oficial de la temporada de conciertos, haciéndolo del conocimiento de la Orquesta, con los argumentos que justifiquen dicho cambio. | | | | | | |
| 4 | Dirigir las presentaciones musicales de la OCUJED, según corresponda su adscripción. | | | | | | |
| 5 | Establecer los criterios y normas de disciplina a seguir por los miembros de la OCUJED, buscando ante todo el promover la armonía entre todo el personal, aplicando los criterios y acuerdos técnicos tomados en los ensayos. | | | | | | |
| 6 | Preparar propuesta para la temporada de presentaciones de la OCUJED, en colaboración con la Dirección del IBA, con anticipación mínimo de dos meses al inicio de la nueva temporada anual. | | | | | | |
| 7 | Proponer los lineamientos de carácter técnico que conduzcan a la OCUJED a lograr un desarrollo cada vez mejor. | | | | | | |
| 8 | Constante comunicación con la Dirección del IBA, con el objeto de resolver cualquier situación de carácter técnico asociado con la calidad de las presentaciones de la propia orquesta. | | | | | | |
| 9 | 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 su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contar con título de licenciatura afín a la Dirección Orquestal, preferentemente haber terminado estudios formales de posgrado en el área. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Acreditar tener experiencia como director de orquestas profesionales. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Experiencia como director de orquestas profesionales. | | | | | | |
| 2 | Contar con título de Licenciatura en Dirección Orquestal. | | | | | | |
| 3 | Habilidad en el manejo de personal, relaciones humanas y públicas, a través de su trayectoria profesional. | | | | | | |
| 4 | Preferentemente haber terminado estudios formales de posgrado sobre Dirección Orquestal orientada a la música académica. | | | | | | |
| **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 OCUJED | | | | | | |
| 4 | Las demás áreas del Instituto | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Diversas dependencias universitarias | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.E Saylí Triana Sánchez | | | Dr. Miguel Ángel Burciaga Díaz | | 17 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Responsable de Biblioteca de la OCUJED | | | **Fecha: 17/10/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: IBA UJED** | | | | **Área: Coordinación de la OCUJED** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Responsable de Biblioteca de la OCUJED** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de la OCUJED. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Vigilar el buen desarrollo de ensayos y conciertos de la OCUJED, elaborando material, apoyando en la logística y difusión de los conciertos, manteniendo buena comunicación con el Director de la orquesta y archivando correctamente el archivo musical. | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | | | | | | | |
| 1 | Contar con disponibilidad cuando se requiera cubrir eventos de la orquesta dentro y fuera de la Ciudad de Durango, o en cualquier horario previamente acordado. | | | | | | |
| 2 | Labores de fotocopiar, engargolar, pegar y elaborar el material necesario para tener en orden las partituras, particellas, material de difusión de la OCUJED. | | | | | | |
| 3 | Entregar las particellas que soliciten los integrantes de la orquesta, llevando el control estricto de las mismas, tanto en su entrega como en su devolución para resguardo en el archivo correspondiente. | | | | | | |
| 4 | Instalar en cada atril, previo a los ensayos, las particellas de los miembros y Director de la OCUJED, así como retirarlas y resguardarlas al concluir el mismo. | | | | | | |
| 5 | Informar oportunamente y por escrito al Director del IBA y al Coordinador de la OCUJED, respecto de las irregularidades y necesidades que se presenten en el área de su competencia. | | | | | | |
| 6 | Mantener el archivo musical debidamente clasificado y ordenado. | | | | | | |
| 7 | Preservar en condiciones físicas adecuadas el acervo musical, a través de la reparación de partituras y conservación de las mismas en las condiciones ambientales debidas. | | | | | | |
| 8 | Proveer oportunamente a los miembros de la OCUJED, las obras musicales requeridas por el Director, conforme al programa de presentaciones de conciertos de temporada, así como para los cambios que se efectúen. | | | | | | |
| 9 | Participar en cursos específicos de actualización y perfeccionamiento. | | | | | | |
| 10 | 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 su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura y/o posgrado en Música o carrera afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia laboral, docente y administrativa, como mínimo; así como experiencia en el rubro de las Bellas Artes. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimiento de las diferentes categorías y ediciones disponibles sobre música clásica. | | | | | | |
| 2 | Conocimientos sobre técnicas de archivo documental. | | | | | | |
| 3 | Conocimiento sobre reparación y conservación de documentos musicales, así como en lo referente a las características y propiedades del papel utilizado en las ediciones. | | | | | | |
| 4 | Experiencia en el campo de la computación y manejo de programas de cómputo enfocados a manejo de base de datos musicales. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | | | | | |
| 2 | EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. | | | | | | |
| 3 | EC0831 Coordinación de eventos. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección y Subdirección | | | | | | |
| 2 | Coordinadores | | | | | | |
| 3 | Las demás áreas del Instituto | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Diversas dependencias universitarias | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Miguel Ángel Burciaga Díaz | | | L.E.M. Estefani Monserrat Hernández | | 17 | 10 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Tramoyista de la OCUJED | | | **Fecha: 17/10/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: IBA UJED** | | | | **Área: Coordinación de la OCUJED** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Tramoyista de la OCUJED** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinación de la OCUJED. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Encargado del cuidado y traslado de instrumentos musicales, mobiliario y equipos utilizados en los diferentes eventos realizados por la OCUJED. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Monta el mobiliario y equipo necesario para la realización de conciertos. | | | | | | |
| 2 | Conoce el funcionamiento de los instrumentos, para determinar el corrector manejo que se le deberá dar a cada uno de ellos. | | | | | | |
| 3 | Prepara con anticipación los espacios, en donde se llevarán a cabo los eventos (colocar tarimas, sillas, atriles, instrumentos, etc.) | | | | | | |
| 4 | Mantenimiento y reparación de mobiliario que así lo requiera. | | | | | | |
| 5 | Custodiar con la máxima responsabilidad y cuidado los instrumentos, equipos y accesorios, antes y después de un ensayo o concierto. | | | | | | |
| 6 | Informar oportunamente al Coordinador de la Orquesta, acerca de cualquier irregularidad observada. | | | | | | |
| 7 | 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 su jefe inmediato. | | | | | | |
| 8 | Disponibilidad de horario, experiencia en manejo de equipos que requieran cuidado especial para su traslado e instalación. | | | | | | |
| 9 | 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 su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Primaria, carrera comercial y/o secundaria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos generales sobre el acondicionamiento del foro en escenarios distintos. | | | | | | |
| 2 | Conocimientos generales de instrumentos musicales y equipo complementario de una Orquesta de Cámara. | | | | | | |
| 3 | Conocimientos sobre escenotecnia. | | | | | | |
| 4 | Conocimientos generales sobre el acondicionamiento del foro en escenarios distintos. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0559 Seguridad física en instalaciones. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección; Subdirección, Coordinación Administrativa, Coordinación de la OCUJED. | | | | | | |
| 2 | Las demás áreas del Instituto. | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Diverso personal de compañías de eventos y/o mobiliario, que tengan actividades programadas dentro de las instalaciones del Instituto. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Miguel Ángel Burciaga Díaz | | | José Martín Álvarez Flores | | 17 | 10 | 2022 |

# **Directorio del Instituto de Bellas Artes**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo Institucional** | **No. de Teléfono** | **Extensión** |
| L.E.A. Francisco Arroyo Cháirez | Director | [francisco.arroyo@ujed](mailto:francisco.arroyo@ujed.mx).mx | 618 827 1205 | 3707 |
| I.N.D. Julio Gerardo Lozoya Diosdado | Coordinador General IBA-LERDO | institutodebellasartes@ujed.mx | 871 268 3371 | 3707 |
| L.E.A. Melissa Reuter Pérez | Coordinador de Difusión y Desarrollo Cultural IBA-LERDO | institutodebellasartes@ujed.mx | 871 268 3371 | 3707 |
| L.E.M. Gloria Mariana Muleiro Elizondo | Coordinador de Comunicación Social y Vinculación Universitaria IBA-LERDO | institutodebellasartes@ujed.mx | 871 268 3371 | 3707 |
| Oscar Manuel Arellano García | Mantenimiento y Logística IBA-LERDO | institutodebellasartes@ujed.mx | 871 268 3371 | 3707 |
| M.E Saylí Triana Sánchez | Subdirector | sayli.triana@ujed.mx | 618 827 1205 | 3705 |
| C.P y L.D Francisco Misael Martínez Rodríguez | Coordinador Administrativo | misael.martínez@ujed.mx | 618 827 1205 | 3701 |
| Cindy Araceli Quezada Bañuelos | Secretaria | institutodebellasartes@ujed.mx | 618 827 1205 | 3702 |
| Grecia Stephanie Pérez Montes | Secretaria | institutodebellasartes@ujed.mx | 618 827 1205 | 3702 |
| Adriana Verónica Márquez Castañeda | Auxiliar administrativa/Recepcionista | institutodebellasartes@ujed.mx | 618 827 1205 | 3703 |
| José Luis Torres Corral | Vigilantes | institutodebellasartes@ujed.mx | 618 827 1205 | 3703 |
| Jesús Valentín Carrillo de la Cruz | Vigilantes | miguel.burciaga@ujed.mx | 618 827 1205 | 3703 |
| Calixto Juárez Calderón | Personal Polivalente | institutodebellasartes@ujed.mx | 618 827 1205 | 3703 |
| José Martín Álvarez Flores | Personal Polivalente | institutodebellasartes@ujed.mx | 618 827 1205 | 3703 |
| Ricardo Rangel Ojeda | Personal Polivalente | institutodebellasartes@ujed.mx | 618 827 1205 | 3703 |
| Pedro Palacios Félix | Velador | institutodebellasartes@ujed.mx | 618 827 1205 | 3703 |
| Ángel Pérez García | Velador | institutodebellasartes@ujed.mx | 618 827 1205 | 3703 |
| Acéfalo | Coordinador de Difusión y Desarrollo Cultural | institutodebellasartes@ujed.mx | 618 827 1205 | 3703 |
| Acéfalo | Coordinador de Comunicación Social y Vinculación Universitaria | institutodebellasartes@ujed.mx | 618 827 1205 | 3703 |
| Acéfalo | Coordinación de Investigación | institutodebellasartes@ujed.mx | 618 827 1205 | 3703 |
| Dr. Miguel Ángel Burciaga Díaz | Coordinación de la OCUJED | institutodebellasartes@ujed.mx | 618 827 1205 | 3704 |
| L.E.M. Estefani Monserrat Hernández | Responsables de Biblioteca de la OCUJED | institutodebellasartes@ujed.mx | 618 827 1205 | 3704 |
| José Martín Álvarez Flores | Tramoya OCUJED | institutodebellasartes@ujed.mx | 618 827 1205 | 3704 |