

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA  
MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS**



**ACTUALIZACION DEL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS**

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2016



## **DIRECTORIO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva  
Director General de Docencia

MSc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán  
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo  
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urias Amitai Guzmán  
Director General Financiero

MSc. Diego José Montenegro López  
Director General de Administración

Licda. Gladys Elizabeth Barrios Ambrocy  
Coordinadora  
Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez  
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

### **Elaboración**

Licda. Gladys Elizabeth Barrios Ambrocy - Coordinadora  
Licda. Carolina Castillo – Auxiliar Técnico Administrativo

### **Asesoría Técnica**

M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García  
Profesional de Desarrollo Organizacional

Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala  
9ª. Avenida 9-79 Zona 1, Guatemala  
Correo electrónico: [infomusac@musacenlinea.org](mailto:infomusac@musacenlinea.org)  
Teléfono 22320721 y 22516840

## INDICE

<b>Tema</b>	<b>No. de Página</b>
Carátula	
Directorio	
Índice	
I Presentación	1
II Autorización	2
III Base Legal	3
IV Marco Histórico	4
V Marco Organizacional	5
1) Definición	5
2) Misión	5
3) Visión	5
4) Objetivo General	6
5) Objetivos Específicos	6
VI Funciones	7
VII Valores Institucionales	9
VIII Estructura Organizativa	10
IX Índice de puestos	11
X Descripción Técnica de Puestos	12
Profesional de Museo II (Coordinador)	12
Técnico de Museo (Curador)	14
Asistente de Museo (Educador)	17
Técnico de Museo (Conservador)	19
Auxiliar de Servicios I (Servicios)	22
Agente de Vigilancia (Vigilancia)	24
Auxiliar de Tesorero I (Tesorero)	26
Auxiliar Técnico Administrativo (Asistente)	28
Maestro Guía	31
Investigador de Museo	33

## I. PRESENTACIÓN

Desde la apertura del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -MUSAC-, como una de las instituciones museística de gran proyección a nivel nacional e internacional se visualiza la necesidad de contar con un instrumento administrativo que sirva como una guía de trabajo; tomando como modelo el reglamento del Museo Nacional de Antropología de México se inicia en 1994 su creación, la cual fue concretada con el aporte de un Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Facultad de Humanidades de la USAC en el año 2000, lográndose después de un exhaustivo diagnóstico institucional la elaboración de los Manuales de Inducción, Funciones y Normativo General que guiaron el funcionamiento del Museo, hasta el año 2006.

En el año 2005 se retomó dicho proyecto con la conducción de la División de Desarrollo Organizacional de la USAC a través del Taller de Capacitación “Importancia de los Manuales Administrativos en la Gestión Universitaria” para delegados de las unidades académicas; con la ayuda de este taller la persona delegada obtuvo una visión clara de las corrientes de la administración contemporánea. Posteriormente con el propósito de buscar impulsar procesos de cambio en el interior de la unidad, se llevaron a cabo sesiones de trabajo en un proceso participativo con el personal del Museo en las cuales se logró consensuar el Manual de Organización del Museo de la Universidad de San Carlos, con el objetivo de establecer las líneas básicas de funcionamiento en forma ordenada y sistemática y dar a conocer al personal la organización de la institución.

Este Manual es una herramienta administrativa que guía el quehacer cotidiano del Museo, el cual contiene: antecedentes, base legal de creación, la misión, la visión, objetivos general y específicos, estructura organizativa, las funciones, las descripciones técnicas de puestos con las atribuciones de los mismos, que actualmente funcionan en el Museo las cuales permiten y garantizan el apropiado funcionamiento y desarrollo de la institución.

La actualización del Manual, permite a la institución dar un vistazo sobre cómo se encuentra estructurado actualmente y definir las atribuciones del personal, quedando en éstas plasmadas las responsabilidades de cada trabajador, para que se integren de tal manera que el museo cumpla con su misión y objetivos.

## II. AUTORIZACIÓN



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

Señora Jefa de la  
División de Desarrollo Organizacional  
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez  
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0209-2017**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Que el Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la dependencia especializada encargada de divulgar, educar, conservar, investigar y exponer la cultura, el patrimonio histórico y el saber científico. **Considerando:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan la gestión administrativa de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo cual deben mantenerse actualizados. **Considerando:** Que es necesario brindar al personal del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -MUSAC-, una herramienta administrativa que le proporcione información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos, así como, sobre las interrelaciones formales y responsabilidades que le corresponden. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b. del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar la Actualización del Manual de Organización del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -MUSAC- de la Dirección General de Extensión Universitaria. Segundo:** Instruir a la Coordinadora del MUSAC, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero:** La Actualización del Manual de Organización del Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-, entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de marzo de dos mil diecisiete. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
**Secretario General**



c.c. Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-  
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 44 folios  
/lh

Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00001

02 de marzo de 2017

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA  
DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL



FIRMA: Andrea HORA: 9:22

### **III. BASE LEGAL**

El Proyecto del Museo Universitario fue aprobado según Acta del Consejo Superior Universitario -C.S.U- 46-80, inciso 3.3.6.3, bajo el rectorado del Lic. Mario Dary Rivera, designándose para su funcionamiento el antiguo edificio universitario, localizado en la 9ª. Avenida 9-79 zona I, del Centro Histórico de la ciudad.

En acta de Consejo Superior Universitario No. 12-94, de la administración del Dr. Alfonso Fuentes Soria, se designó presupuesto para su implementación y funcionamiento, inaugurándose oficialmente el 22 de junio de 1994, como Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -MUSAC-, a cargo de la Dirección General de Extensión Universitaria, -D.G.E.U.-. Sus actividades se desarrollan de acuerdo a las Políticas Generales aprobadas por el Consejo Superior Universitario en el punto segundo del Acta No. 48-91, Inciso F, punto 2.

Para su funcionamiento utiliza: Manual de Organización aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 802-2006, Manual de Normas y Procedimientos aprobado según Acuerdo de Rectoría No.552-2012 y las Leyes y Reglamentos que rigen la Universidad de San Carlos.

## IV. MARCO HISTÓRICO

Las gestiones para el establecimiento del Museo de la Universidad de San Carlos se inician en septiembre de 1980, según el acta No. 44-80, inciso 3.5, donde el Lic. Mario Dary Rivera, Secretario Accidental del Consejo Superior Universitario, presentó un informe acerca del estado del edificio universitario, conocido como Antigua Facultad de Derecho, declarado Patrimonio Nacional según Acuerdo 1210 en junio de 1970 del Ministerio de Educación, que fue severamente dañado por los terremotos de 1917-18 y 1976; obteniendo con ello que el Señor Rector en funciones Lic. Romeo Alvarado Polanco, en el Acuerdo No. 777-80 del 30 de septiembre de 1980, hiciera una transferencia de fondos de la Secretaria General para los trabajos correspondientes a los estudios y mantenimiento del Edificio, con la colaboración del Instituto de Antropología e Historia, con la finalidad de lograr su restauración.

En Acta No. 46-80, inciso 3.3.6.3 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 8 de octubre de 1980, se autorizó fondos para su funcionamiento, destinándose el edificio histórico ya mencionado.

Durante la administración del Ex-Rector Lic. Roderico Segura Trujillo, se impulsó los trabajos de restauración del edificio a cargo de la División de Servicios Generales, lográndose en septiembre de 1988 concluir los trabajos del Claustro, Salón General Mayor y salones, dedicándose los esfuerzos seguidamente a la remodelación de las áreas conocidas como Antigua Biblioteca de Derecho, áreas donde funciona la administración y servicios del Museo.

En 1989, se logró conformar un equipo de trabajo multidisciplinario que se encargó de la elaboración del nuevo planteamiento del Museo, el que define a MUSAC, como un medio conservador y promotor de la cultura, dentro del campo científico, tecnológico y artístico. Desde 1991 ha estado a cargo de la Dirección General de Extensión Universitaria, inició su funcionamiento el 22 de junio de 1994, proyectándose como un Museo Académico, ubicado en el edificio más trascendental de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

También fue declarado por la USAC, "Monumento Histórico", según Acuerdo del Consejo Superior Universitario 14-97 del 23 de junio de 1997 y en el Acuerdo del Ministerio de Cultura y Deportes numero 328-98 del 13 de agosto de 1998. De la declaratoria del Centro Histórico está clasificado como categoría "A" a casas, edificios y obras de arquitectura e ingeniería, declarados Patrimonio Cultural de la Nación, por su valor histórico, arquitectónico, artístico o tecnológico.

## **V. MARCO ORGANIZACIONAL**

### **1) DEFINICIÓN**

El Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-, de acuerdo a los objetivos planteados es una institución especializada en divulgar, educar, conservar, investigar y exponer la cultura, el patrimonio histórico artístico y el saber científico. Funciona en el edificio que se construyó para ser la primera sede de la USAC en la Nueva Guatemala de la Asunción, ubicado en el Centro Histórico de la ciudad capital y declarado monumento nacional e histórico, con lo cual se valoriza su historia y arquitectura de estilo neoclásico de influencia renacentista; ubicado en el Centro Histórico de la Nueva Guatemala de la Asunción.

Es un centro depositario y conservador del patrimonio mueble, presenta exposiciones didácticas y atractivas permanentes, temporales e itinerantes, que establecen la relación museo - público; desarrollando paralelamente un programa de actividades académicas y culturales que complementan y fortalecen la temática expuesta, a la vez es un canal difusor de las actividades universitarias de docencia, investigación, extensión y servicio planificadas por las Unidades Universitarias e instituciones a fines manteniendo así una comunicación permanente con nuestra sociedad

Conforma su patrimonio con los bienes muebles universitarios y el que se forme a través de préstamos, donaciones y adquisiciones propias, usando su colección con fines educativos, introduciéndolos en las exposiciones como vestigios del pasado y como medio de proyectarlos al presente y al futuro, con la historia de la Carolingia y con lo que se hace en la actualidad, como un proceso continuo de aprendizaje en la educación superior, siendo el MUSAC un lugar invitador, divulgador de la creación artística, tecnológica y científica del hombre.

### **2) MISIÓN**

“Somos una entidad de servicio, que contribuye a la difusión de la cultura y el saber científico a través de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes y actividades educativas-culturales, que fortalecen en la comunidad los vínculos de identidad, fraternidad, solidaridad y respeto por la naturaleza. A la vez que conserva los bienes materiales del pasado y presente, con el compromiso de preservarlos para las generaciones venideras.”

### **3) VISIÓN**

“Ser una unidad de extensión con vocación intercultural, museológica y participativa; que investiga, divulga, expone, educa y fomenta los valores para la convivencia pacífica, de respeto al medio ambiente y la superación sostenible de la comunidad, contribuyendo así al desarrollo de la sociedad guatemalteca.

Con programas novedosos y dinámicos, de fines didácticos, permite el encuentro entre generadores de bienes de cultura y espectadores, logrando la participación del visitante

para que aprecien y valoren las cualidades, tecnológicas, históricas y estéticas de culturas propias y extranjeras.”

#### **4) OBJETIVO GENERAL**

- a) Promover la identidad y el resguardo del Patrimonio Universitario, constituyéndose como centro de servicio que adquiere, conserva, investiga y difunde la cultura, el arte, la ciencia y la tecnología, a través de exposiciones, actividades educativas y recreativas, proporcionando a la Comunidad Universitaria y al pueblo de Guatemala los beneficios de una museología que invite a la participación del público visitante.

#### **5) OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Salvaguardar los bienes culturales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ya sean éstos históricos, científicos o artísticos, por medio de la preservación, conservación y restauración de las colecciones del Museo.
- b) Identificar, catalogar e inventariar los bienes muebles que la Universidad posee en las diferentes unidades académicas y administrativas.
- c) Proporcionar a la comunidad universitaria y al pueblo de Guatemala los beneficios de una museología moderna a través de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes y móviles.
- d) Fomentar la investigación científica proyectando su difusión en exposiciones, actividades académicas y publicaciones por los medios que su organización le permita.
- e) Promover la difusión del quehacer universitario logrando una dinámica de participación por medio de un programa educativo que contribuyan a la formación no formal de la comunidad universitaria y el pueblo en general, a través de actividades con temas diversos y culturales, artísticos y científicos
- f) Valorizar el Monumento Nacional antiguo edificio universitario, designado como sede, por su importancia y trascendencia dentro de la historia universitaria y del país como el inmueble más importante de la Tricentenario Universidad, preservándolo para futuras generaciones.
- g) Cooperar estrechamente con universidades, institutos, archivos, museos, asociaciones científicas y culturales, y otras instituciones afines nacionales e internacionales, para la promoción de la cultura, el arte y la ciencia de nuestro país y otras culturas.

- h) Generar fondos alternativos de financiamiento, manejándolos a través del presupuesto autofinanciable, que se utilicen para el logro de programas y proyectos.

## **VI. FUNCIONES**

### **1. INVESTIGACIÓN-DOCUMENTACIÓN**

Utilizar métodos de investigación y documentación para los bienes muebles y guiones científicos que se generen para las exposiciones que se presentan en las diferentes salas del Museo, las cuales son el instrumento para publicaciones que contribuyen al conocimiento de temas históricos, artísticos, científicos y culturales.

### **2. CONSERVACIÓN y RESTAURACIÓN**

Garantizar la sobrevivencia de los bienes culturales muebles, por medio de técnicas y procedimientos adecuados, impulsando actividades para impedir el deterioro, destrucción o pérdida de los bienes muebles de la Universidad.

Las actividades de conservación y restauración se basan en el diagnóstico del estado físico de los bienes muebles en bodega y en exhibición; se establecen programas de registro e inventario, evaluación y control, así como actividades de mantenimiento preventivo, de conservación y restauración de los bienes de la Universidad y nacionales que se depositan en el Museo.

### **3. EDUCACIÓN y DIFUSIÓN**

Aplicar las técnicas pedagógicas y la comunicación con el público, siendo un medio auxiliar para proyectar la educación en el Museo, unidad encargada de elaborar material didáctico e informativo para hacer más comprensibles las exposiciones, proyectando actividades educativas y culturales para lograr la difusión del qué hacer universitario.

### **4. MUSEOGRAFÍA y EXPOSICIÓN**

Elaborar guiones museográficos para exhibir y/o exponer con técnicas y métodos adecuados los bienes museables, con el propósito de lograr que los objetos tengan y transmitan su más fiel significado, siendo el instrumento técnico que comunica a través de los objetos y poner en contacto al observador con los testimonios del hombre y la naturaleza.

### **5. ADQUISICIÓN y DESCARTE DE BIENES CULTURALES**

Incrementar y descartar los bienes culturales, de apoyo a la sección curatorial, museográfica, educativa y de difusión. Encargándose de enriquecer el Patrimonio Cultural

Universitario y establecer los lineamientos necesarios para la adquisición, ya sea por donaciones, préstamos, compras o trueque.

Así mismo se encarga de descartar los bienes, que por razones funcionales y de organización del Museo, no sea de beneficio mantener en su colección, ambas funciones se desarrollarán por las políticas de adquisición y descarte del Museo.

## **6. FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Capacitar por medio de programas internos a todo el personal y cuerpo de voluntarios que trabajen en el Museo para obtener mejores resultados por medio de programas formativos e informativos. En lo posible se apoyarán viajes al extranjero como parte del entrenamiento del proceso de desarrollo del equipo.

## **7. TÉCNICA**

Realizar el trabajo museístico y museográfico integrado por las distintas áreas técnicas. También se encarga de proyectar los mecanismos de funcionamiento de la unidad. Planificar, calendarizar y realizar actividades museológicas como revisión de publicaciones del museo, evaluar los programas de exposiciones, conservación, difusión, promoción y actividades educativas. Está presidido por el Coordinador del Museo y cuenta con personal a fin a cada unidad.

## **8. ADMINISTRACIÓN**

Encargada de establecer y controlar el seguimiento y evaluación del plan operativo anual, supervisar el óptimo funcionamiento de las áreas técnicas y servicios, así como de la adecuada ejecución del presupuesto anual. Establecer los mecanismos que brinden los servicios y atención al público y generar proyectos para percibir fondos, para el crecimiento institucional. Mantiene relación con la Universidad e instituciones afines.

## **9. SERVICIOS**

Establecer y controlar los mecanismos de seguridad y mantenimiento de las instalaciones y colecciones en exhibición y en depósito del Museo; del ingreso del personal y público en general.

## **10. COMITÉ INTERNO**

Se encuentra conformado por el área técnica: Curaduría, Conservación, Educación y Guía, presidido por la Coordinación. Sus funciones son deliberativas y ejecutivas. Tiene a su cargo la planificación y ejecución de las actividades del Museo, por lo que debe mantener una adecuada coordinación y apoyo entre los integrantes. Las reuniones ordinarias se desarrollarán al menos una vez por semana.

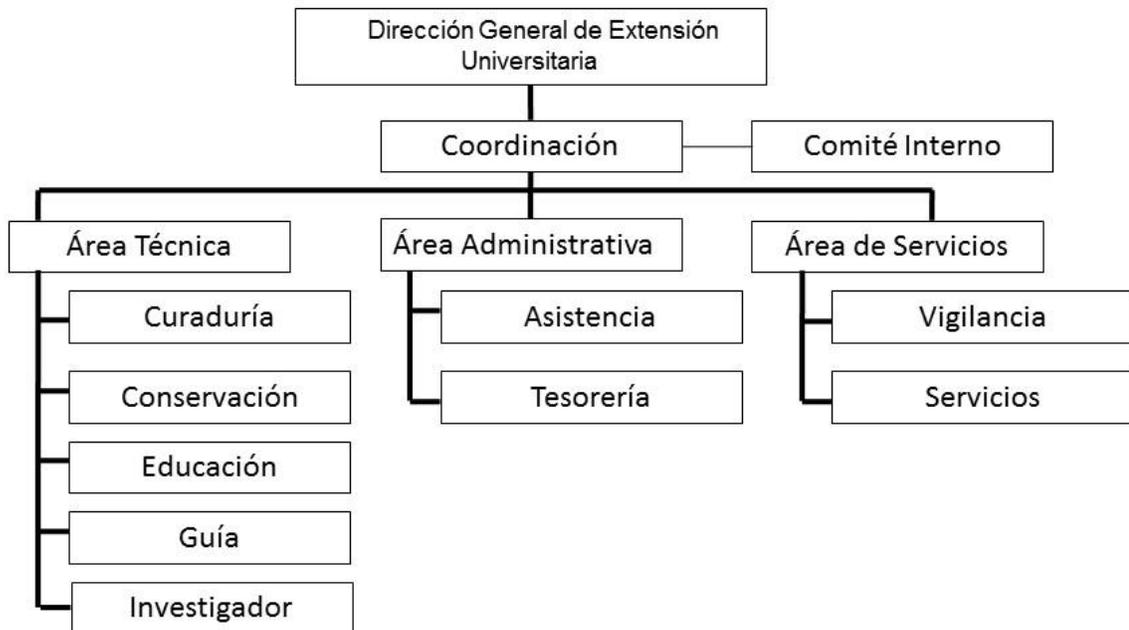
## VII. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores constituyen el conjunto de pautas, ideales y principios que definen y guían la conducta de actuación de las personas. Es por esto que el Personal del Museo de la Universidad de San Carlos; nos comprometemos a:

- a. **Responsabilidad:** Capacidad de cada trabajador de asumir sus funciones y las normas institucionales, respondiendo por sus actos y conducta, cumpliendo las atribuciones con compromiso y convicción.
- b. **Respeto:** Actitud que consiste en no estar en contra de las reglas establecidas. Aceptar a las personas que nos rodean valorando sus cualidades y conociendo sus defectos en vías de una convivencia sana y productiva. Brindar un trato de respeto y cortesía orientado a las personas que hacen uso del Museo.
- c. **Excelencia:** Proceso de planeación y ejecución correcto de ideas para ofrecer un servicio eficaz y eficiente en búsqueda de resultados congruentes con la misión, fines y objetivos de la institución, hacia la perfección.
- d. **Verdad:** Coherencia de lo que se dice con lo que se siente o piensa. Conduce y procura por las reglas del honor, reflejado en el exitoso desempeño del trabajo. Compromiso de honradez, justicia y rectitud para con la institución, sus bienes y recursos. Se orienta hacia la investigación y búsqueda del conocimiento con apego a lo científico.
- e. **Armonía:** Búsqueda del equilibrio y la unidad con disposición sincera para el trato recíproco con el público, autoridades y equipo de trabajo, prevaleciendo la comunicación, el mutuo respeto y la educación en todos los órdenes, espacios y actividades del Museo.
- f. **Lealtad:** Conduce y procura por las reglas del honor, de la rectitud y de la fidelidad, a crear estima sincera por el museo y lo que este representa; reflejado en el exitoso desempeño de su trabajo.

## VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Dentro de su estructura organizativa el museo se apoya con las áreas funcionales siguientes: Coordinación, área técnica integrada por curaduría, conservación, educación y guía; el área administrativa integrada por asistencia, tesorería y tienda y área de servicios compuesta por vigilancia y servicios.



## IX. ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Museo de la Universidad de San Carlos está organizado con los puestos siguientes:

<b>Puesto</b>	<b>Número de plaza</b>	<b>Código</b>	<b>No. De página</b>
Profesional de Museo II	1	02.25.27	12
Técnico de Museo (Curaduría)	2 (022)	02.25.21	14
Asistente de Museo	3	02.25.16	17
Técnico de Museo (Conservador)	4	02.25.21	19
Auxiliar de Servicios I	6	14.05.16	22
Agente de Vigilancia	7	14.10.16	24
Auxiliar de Tesorero I	9	04.15.15	26
Auxiliar Técnico Administrativo	10	Fuera de carrera	28
Maestro Guía	11	Fuera de carrera	31
Investigador de Museo	2 (011)	21.01.75	33

## X. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Museo de la Universidad de San Carlos
Puesto Nominal:	Profesional de Museo II Código: 02.25.27
Puesto Funcional:	Coordinador (a)
Inmediato Superior:	Director General de Extensión Universitaria,
Subalternos:	Asistente Administrativo, Tesorero, Curador, Educador, Maestro Guía, Conservador, Agente de Vigilancia, Auxiliar de Servicios, Encargado de Tienda e Investigador de Museo.

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas de un museo dedicado a la exhibición, docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1 Ordinarias

- a Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas del Museo.
- b Supervisar y evaluar los avances de los programas de trabajo de cada área del Museo.
- c Representar al Museo en la promoción institucional.
- d Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones.

##### 2.2 Periódicas

- a Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades operativas del Museo.
- b Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo y someterlo a consideración de la Dirección General de Extensión Universitaria.
- c Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto anual.
- d Acordar con el personal la planificación anual.
- e Citar y presidir las reuniones de trabajo, con el fin de tratar asuntos relativos al Museo.
- f Participar en la organización de actividades universitarias y festivales.
- g Asistir a sesiones de jefaturas de DIGEU.

##### 2.3 Eventuales

- a Implementar las mejoras que la experiencia considere conveniente y realizables.
- b Contratar a las personas para cubrir las vacantes que se den en la institución y remover al personal que no cumpla con las funciones para las cuales fue contratado.

- c Autorizar y/o efectuar los préstamos o movimientos de activos fijos para exposiciones.
- d Dirigir el programa de Autofinanciable.
- e Analizar y autorizar los permisos que el personal requiera de acuerdo a las normas de la USAC.
- f Establecer y actualizar las normas y reglamentos del Museo.
- g Supervisar y evaluar la labor de estudiantes practicantes.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: **Internas:** Asistente Administrativo, Tesorero, Curador, Educador, Maestro Guía, Conservador, Agente de Vigilancia, Auxiliar de Servicios, Encargado de Tienda. **Externas:** Autoridades y personal de la administración central, Decanos, Directores de Escuelas y Centros Universitarios, Asociaciones Estudiantiles, Directores de Museos, Instituciones Nacionales e Internaciones relacionadas con programas y proyectos afines y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

### 4. RESPONSABILIDADES

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades operativas y administrativas del Museo.
- b) Velar por el cumplimiento de las Leyes y Estatutos de la USAC y los acuerdos que se establezcan con el personal.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Personal Externo

Licenciatura en Arte, Historia, Antropología, Arqueología u otra carrera relacionada con el puesto y tres años en labores relacionadas con la administración de un museo.

### 2. Personal Interno

Licenciatura en Arte, Historia, Antropología, Arqueología u otra carrera relacionada con el puesto y dos años en labores relacionadas con la administración de un museo de la Universidad.

En ambos casos ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Museo de la Universidad de San Carlos
Puesto Nominal:	Técnico de Museo Código: 02.25.21
Puesto Funcional:	Curador (a)
Inmediato Superior:	Coordinador del Museo
Subalternos:	Ninguno

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en planificar, investigar, programar y evaluar las exposiciones externas, nacionales e internacionales, temporales e itinerantes. Así como fijar criterios de selección y ponderación de piezas y obras de las colecciones que participen en las exposiciones.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 Ordinarias

- a Elaborar las investigaciones de campo y bibliográficas de los guiones científicos para las exposiciones programadas anualmente en conjunto con el Investigador de Museo.
- b Asesorar, controlar y evaluar el montaje de exposiciones nacionales e internacionales, temporales e itinerantes.
- c Actualizar los contenidos de las exposiciones permanentes.
- d Elaborar y actualizar el archivo documental y fotográfico.
- e Formar parte del Comité Interno del Museo.

#### 2.2 Periódicas

- a Planificar, formular los anteproyectos de programación anual de exposiciones y piezas del mes y someter a consideración del Coordinador.
- b Redactar textos para cédulas museográficas, catálogos, afiches, invitaciones y otros.
- c Asesorar diseño de catálogos, cédulas museográficas, guías de sala, afiches, invitaciones y otros.
- d Llevar el registro fotográfico de bienes patrimoniales de las colecciones a exhibir.
- e Preparar el programa de trabajo por sala y coordinar con el personal del Museo.
- f Supervisar la instalación de exhibiciones en sus contenidos científicos.
- g Desarrollar instrumentos de evaluación para los contenidos temáticos de las exhibiciones.
- h Gestionar el préstamo, traslado y devolución de obras.
- i Verificar las acciones de mantenimiento y conservación de las exposiciones.
- j Proponer programas de limpieza y aseo de los ambientes y colecciones.
- k Evaluar las propuestas de tratamiento de obras.
- l Establecer comunicación fluida profesional con instituciones y personas

afines a la naturaleza del trabajo.

- m Calendarizar y asesorar, las solicitudes de exposiciones para el área del claustro.
- n Elaborar el presupuesto para las exposiciones planificadas.
- o Asistir a sesiones de trabajo.

### **2.3 Eventuales**

- a Proponer y participar en ciclos de conferencias y visitas guiadas a grupos especiales.
- b Asesorar grupos estudiantiles y profesionales en su área de competencia.
- c Elaborar el directorio de instituciones y/o personas que brindan su aporte.
- d Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera.
- e Y las demás que le sean asignadas por la Coordinación del Museo.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: **Internas:** Coordinador, Tesorero, Asistente Administrativo, Educador, Maestro Guía, Conservador, Agente de Vigilancia, Auxiliar de Servicios, Encargado de Tienda, Museógrafo, Diseñador Gráfico, e Investigador de Museo. **Externas:** artistas, Instituciones Nacionales e Internacionales, gubernamentales y no gubernamentales todas relacionadas con programas y proyectos afines a las exposiciones que se presentan en el Museo y fuera del mismo y otras que sea necesario.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Manejar el equipo asignado eficientemente, velar por su buen uso y controlar el material de oficina.
- b. Planificar, investigar, programar y evaluar la realización de exposiciones y publicaciones de apoyo internas de las exhibiciones. Le corresponde el control y evaluación de montajes de exposiciones externas, nacionales e internacionales, temporales e itinerantes. Así como fijar criterios de selección y ponderación de piezas y obras de las colecciones que participen en las exposiciones.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **a. Personal Externo**

Cuarto año en una carrera universitaria en Antropología, Arte, Arqueología, Biología u otra afín y tres años en labores relacionadas con investigación museográfica, conservación y restauración de bienes, montaje de exposiciones y actividades socioeducativas.

b. **Personal Interno**

Tercer año en una carrera universitaria afín y cuatro años en labores relacionadas con investigación museográfica, conservación y restauración de bienes, montaje de exposiciones y actividades socioeducativas.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Museo de la Universidad de San Carlos
Puesto Nominal:	Asistente de Museo Código: 02.25.16
Puesto Funcional:	Educador (a)
Inmediato Superior:	Coordinador del Museo
Subalternos:	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar y ejecutar las actividades educativas y culturales de un museo, con metodologías pedagógicas, elaborará material didáctico, educativo e informativo de las exposiciones y se encargará de la difusión y promoción del museo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 Ordinarias

- a Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Educativo y actividades culturales integradas a las exposiciones y educativas.
- b Atender al público en general que visita el museo, actividades culturales educativas y asesoría en tareas, etc.
- c Formar parte del Comité Interno del Museo.
- d Dar a conocer en diferentes niveles del sector universitario y educativo los contenidos temáticos de las salas de exposición y la calendarización de actividades del Museo.
- e Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones.

#### 2.2 Periódicas

- a Atender la logística de las actividades organizadas por el Museo.
- b Rendir informe mensual de actividades realizadas en base al Plan Operativo Anual.
- c Elaborar el directorio de instituciones y/o personas que brindan su aporte en las actividades culturales.
- d Brindar apoyo didáctico a la planificación de las exposiciones del Museo.
- e Apoyar en la correcta redacción y ortografía de los textos que se generen para las publicaciones del museo.
- f Implementar la sala educativa con material didáctico y equipo audiovisual, y cuidar de su buen uso.
- g Poner en vigencia del Plan Maestro de Educación.
- h Ejecutar el Plan Operativo Anual.
- i Visitar los medios de comunicación para la difundir el museo y el programa de actividades.

### 2.3 Eventuales

- a Proponer y ejecutar programas permanentes para la atención de los visitantes que hacen uso de las instalaciones y servicios del Museo.
- b Brindar apoyo a estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- relativo a difusión y educación.
- c Asistir a sesiones de actualización en el campo de su competencia.
- d Y las demás asignadas por la Coordinación del Museo.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: **Internas:** Coordinador, Tesorero, Asistente Administrativo, Maestro Guía, Conservador, Auxiliar de Servicios, Agente de Vigilancia, Encargado de Tienda e Investigador de Museo. **Externas:** público en general, artistas, catedráticos y estudiantes universitarios y de los diferentes niveles educativos, entidades gubernamentales y no gubernamentales y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

### 4. RESPONSABILIDADES

- a. Promover el conocimiento y uso del Museo como una alternativa educativa asistemática, en coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales a fin de promover valores culturales que realcen la identidad y el respeto a la cultura de paz y el medio ambiente.
- b. Diseñar y planificar creativamente las actividades educativas con enfoques metodológicos novedosos y pedagógicos, capaces de romper con los esquemas rígidos de la metodología tradicional de enseñanza sistematizada, activando el ambiente del museo académico el cual se especializa en proporcionar espacios flexibles, liberados e interactivos; como lo son los ambientes expositivos y la ínter - actuación sensitiva entre los objetos del Patrimonio Cultural y el público.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Biología, Ingeniería, Agronomía en Recursos Naturales Renovables, Antropología o Arqueología, según lo requiera el puesto y tres años de labores específicas del museo que se trate.

#### b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y cuatro años de labores específicas del museo que se trate.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Museo de la Universidad de San Carlos	
Puesto Nominal:	Técnico de Museo	Código: 02.25.21
Puesto Funcional:	Conservador	
Inmediato Superior:	Coordinador del Museo	
Subalternos:	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de conservación en el Museo. Encargado de establecer registro, catalogación e inventario y las medidas de preservación de los bienes culturales materiales que se presentan en las exhibiciones y en bodegas, incluyendo el inmueble por su categoría de Monumento Nacional.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 Ordinarias

- a Desarrollar y ejecutar programas de limpieza y aseo de los ambientes del Museo y mantenimiento de colecciones.
- b Mantener actualizados los inventarios de colecciones en bodega y las que se encuentren en exhibición.
- c Elaborar fichas técnicas y clínicas de las piezas que conforman la colección del museo.
- d Realizar actividades de Conservación Preventiva del Edificio.
- e Supervisar diariamente el ambiente del Museo.
- f Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones.

#### 2.2 Periódicas

- a Practicar los métodos apropiados y técnicas de almacenamiento, exhibición, manipulación, embalaje y envío de piezas.
- b Establecer actividades de conservación preventiva.
- c Examinar y documentar las condiciones y problemas de los bienes culturales.
- d Preparar y adjuntar documentación sobre los tratamientos que se dé a los objetos.
- e Dar recomendaciones metodológicas para continuar la protección y cuidado de objetos tratados.
- f Preparar planes para situaciones de emergencia para las colecciones del Museo.
- g Capacitar al personal del Museo en Conservación.

- h Apoyar el montaje de exposiciones
- i Y las demás que le sean asignadas por la Coordinación del Museo.

### **2.3 Eventuales**

- a Organizar, planificar ejecutar y evaluar el programa de conservación del Museo.
- b Evaluar la condición de los objetos del Museo, realizando estudios sobre la condición de las colecciones.
- c Formular planes de emergencia para salvaguarda de los bienes universitarios.
- d Elaborar propuestas de tratamiento de piezas dañadas.
- e Realizar las gestiones necesarias para que las piezas que conforman la colección del Museo sean registradas ante el IDAHE.
- e Realizar traslado y devolución de obras particulares que se requieran en las exhibiciones de acuerdo con los requerimientos de curaduría.
- f Asesorar a grupos estudiantiles y profesionales en su área de competencia.
- g Asistir a sesiones de actualización en el campo de su competencia.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: **Internas:** Coordinador, Tesorero, Asistente Administrativo, Educador, Maestro Guía, Agente de Vigilancia, Auxiliar de Servicios, Encargado de Tienda e Investigador de Museo. **Externas:** Artistas, Instituciones Nacionales e Internacionales, gubernamentales y no gubernamentales relacionadas con programas y proyectos afines a las exposiciones y colecciones del Museo y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Mantener actualizados los inventarios y elaborar fichas técnicas y clínicas de las piezas que conforman la colección del museo.
- b. Realizar actividades de Conservación Preventiva del Edificio.
- c. Es su responsabilidad establecer las medidas de preservación de los bienes culturales materiales que se exponen dentro de las exhibiciones del Museo, incluyendo el inmueble por su categoría de Monumento Nacional.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **a. Personal Externo**

Cuarto año en una carrera universitaria en Antropología, Arte, Arqueología, Biología u otra afín y tres años en labores relacionadas con investigación museográfica, conservación y restauración de bienes, montaje de exposiciones y actividades socioeducativas.

#### **b. Personal Interno**

Tercer año en una carrera universitaria afín y cuatro años en labores relacionadas con investigación museográfica, conservación y restauración de bienes, montaje de exposiciones y actividades socioeducativas.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Museo de la Universidad de San Carlos	
Puesto Nominal:	Auxiliar de Servicios I	Código: 14.05.16
Puesto Funcional:	Servicios	
Inmediato Superior:	Coordinador del Museo	
Subalterno:	No Supervisa	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 Ordinarias

- a Apoyar la organización de las actividades que se establecen en el programa mensual.
- b Realizar procesos diarios de limpieza en los diferentes espacios del Museo.
- c Cooperar con actividades de mensajería.
- d Velar por el adecuado mantenimiento de las plantas.
- e Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones
- f Y las demás que le sean asignadas por la Coordinación del Museo.

#### 2.2 Periódicas

- a Apoyar el montaje de exposiciones en las diferentes salas del museo.
- b Realizar movimientos de mobiliario, equipo y materiales.
- c Controlar la bodega de materiales, instrumentos de limpieza y mantenimiento.
- d Efectuar pedidos de almacén para el área de servicios.
- e Asistir a sesiones de actualización en el área de su competencia.

#### 2.3 Eventuales

- a Informar sobre eventualidades ocurridas referente al campo de su cargo.
- b Apoyar en trabajos de pintura en paredes y/o mobiliario.
- c Apoyar el traslado y devolución de obras en préstamo para las exposiciones.
- d Apoyar la organización de actividades universitarias y festivales.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: **Internas:** Coordinador, Tesorero, Asistente Administrativo, Curador, Educador, Maestro Guía, Conservador, Agente de Vigilancia, Encargado de Tienda e Investigador de Museo. **Externas:** publico visitante del Museo y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

### 4. RESPONSABILIDADES

- a. Manejar el equipo asignado eficientemente y velar por el buen uso de materiales asignados a su área.
- b. El aseo y ornato del edificio, limpieza y mantenimiento de mobiliario de salas de exhibición, servicios, oficinas y equipo.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### a. Personal Externo

Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

#### b. Personal Interno

Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Museo de la Universidad de San Carlos
Puesto Nominal:	Agente de Vigilancia I Código: 14.10.16
Puesto Funcional:	Vigilancia
Inmediato Superior:	Coordinador del Museo
Subordinados:	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de centros regionales, escuelas facultativas y dependencias administrativas en general, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados los mismos.

### 2. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

#### 2.1 Ordinarias

- a Dirigir, controlar y supervisar los servicios de seguridad y vigilancia, tanto del inmueble como de los bienes muebles culturales y de activo fijo depositado en el Museo.
- b Controlar los bienes museables expuestos en salas a través de inventario estableciendo su control diario al hacer la apertura y cierre de las mismas.
- c Controlar y supervisar la entrada y salida del público, movimientos de personal, mobiliario y equipo y materiales dentro de las instalaciones.
- d Atender la seguridad de las actividades del salón general mayor, en jornada nocturna.
- e Atender las activaciones de alarma.
- f Realizar rondas periódicas diurnas / nocturnas en las salas de exposición y ambientes del Museo.

#### 2.2 Periódicas

- a Mantener comunicación con los encargados de áreas para la aplicación de las normas de seguridad establecidas.
- b Presentar informe de eventualidades ocurridas dentro del campo de la seguridad.
- d Organizar la seguridad en actividades universitarias y festivales.

#### 2.3 Eventuales

- a Presentar a la Coordinación el plan e informe de trabajo mensual.
- b Coordinar con los servicios públicos de emergencia para prevención e inmediata actuación en casos de emergencia.
- c Proponer y ejecutar programas, normas y medidas de seguridad de vigilancia.

- d Diseñar y aplicar al personal del Museo cursos de capacitación en materia de seguridad.
- e Elaborar y someter a consideración del Coordinador del Museo los proyectos de lineamientos y medidas de seguridad y prevención de siniestros.
- f Asistir a sesiones de actualización en el campo de su competencia.
- g Y las demás que le sean asignadas por la Coordinación del Museo.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: **Internas:** Coordinador, Tesorero, Asistente Administrativo, Curador, Educador, Maestro Guía, Conservador, Auxiliar de Servicios, Encargado de Tienda e Investigador de Museo. **Externas:** público que visita el Museo y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

### 4. RESPONSABILIDADES

- a. Resguardar el orden y la seguridad física del público, del personal, de los bienes patrimoniales depositados en el Museo, del interior y alrededores del edificio universitario; estableciendo mecanismos de seguridad para prevenir situaciones de riesgo como: Fuego, vandalismo, causas naturales, fallas técnicas o humanas.
- b. Velar porque se cumplan los reglamentos y disposiciones oficiales del Museo en relación a seguridad, orden y sistema de alarma.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### a. Personal Externo

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

#### b. Personal Interno

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Museo de la Universidad de San Carlos  
Puesto Nominal: Auxiliar de Tesorero I Código: 04.15.15  
Puesto Funcional: Tesorero (a)  
Inmediato: Coordinador del Museo  
Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería y/o ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de pequeña magnitud.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. Ordinarias

- a Elaborar de solicitudes de compra.
- b Emitir cheques y exenciones de IVA.
- c Elaborar informes de ingresos por concepto de ingresos propios alternativos.
- d Manejar caja chica.
- e Velar por el buen uso del equipo y materiales a su cargo.

#### 2.2 Periódicas

- a Controlar el ejercicio presupuestario del Museo.
- b Gestionar, pagar y liquidar las nóminas de sueldos, horas extras y planilla.
- c Implementar, revisar y actualizar los sistemas y procedimientos presupuestarios y financieros que aseguren la claridad en el manejo de los recursos asignados al Museo.
- d Presentar mensualmente informe presupuestario.
- e Tramitar el suministro de fondos provenientes de la USAC.
- f Liquidar fondos fijos, cheques y órdenes de compra.
- g Procurar el suministro de equipo y materiales requeridos para áreas del Museo.
- h Gestionar pedidos de materiales de almacén de la USAC.
- i Cotizar y adquirir materiales y control de almacén.
- j Elaborar requerimientos y contratos de personal, certificados del IGSS.
- k Llevar el inventario del mobiliario y equipo del Museo.
- h Asistir a sesiones en el campo de su competencia.
- i Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones.

### **2.3 Eventuales**

- a Elaborar solicitud de informe y liquidación de viáticos.
- b Y las demás que le sean asignadas por la Coordinación del Museo.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: **Internas:** Coordinador, Asistente Administrativo, Curador, Educador, Maestro Guía, Conservador, Agente de Vigilancia, Auxiliar de Servicios, Encargado de Tienda e Investigador de Museo. **Externas:** Dirección General Financiera y sus dependencias, División de Administración de Recursos Humanos y sus unidades, Proveedores y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Organizar, planificar y controlar las actividades financieras del Museo, presentando informe mensual presupuestario.
- b. Controlar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo del Museo.
- c. Manejar el equipo asignado eficientemente, velar por su buen uso y controlar el material de oficina.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **a. Personal Externo**

Perito Contador, con conocimientos en computación y Legislación Fiscal y un año en labores inherentes al área contable.

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio con conocimientos en computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Museo de la Universidad de San Carlos
Puesto Nominal:	Auxiliar Técnico Administrativo
Código:	Fuera de carrera
Puesto Funcional:	Asistente Administrativo
Inmediato Superior:	Coordinador del Museo
Subalternos:	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a una autoridad en las actividades administrativas propias de una dependencia universitaria.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 Ordinarias

- a Asistir a la coordinación en todos los procesos que dirige, sean estos: reuniones, mediación, congresos, seminarios y discusión de acuerdos, convenios de toda naturaleza y todos los actos que correspondan a la Coordinación, siempre que sea requerido por el mismo.
- b Acordar con coordinación todos los asuntos que se reciban en el mismo día, si es posible y si no, en el siguiente, llenando los controles respectivos.
- c Encargarse de la correspondencia interna y externa del Museo.
- d Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones tomadas, para que los compromisos asumidos por el coordinador del museo sean cumplidos.
- e Llevar controles de uso del Salón General Mayor (calendarización, cumplimiento de normas y coordinación del personal del Museo).
- f Realizar y dar seguimiento a las gestiones administrativas inherentes al Museo.
- g Planificar y ejecutar la actividad cultural Noche de los Museos del Centro Histórico, integrada a la celebración del Día Internacional del Museo.
- h Planificar y ejecutar la actividad cultural Un Día en el Museos del Centro Histórico, integrado al Festival del Centro Histórico.
- i Manejo de equipo asignado eficientemente.
- j Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones.
- k Y demás que le sean asignadas por la Coordinación del Museo.

#### 2.2 Periódicas

- a Presentar alternativas de solución a problemas de funcionamiento.
- b Llevar el control estadístico de visitantes, exposiciones y actividades educativas y culturales.

- c Elaborar informes mensualmente.
- d Organizar reuniones de trabajo con el personal del Museo y otras.
- e Brindar apoyo en la redacción de textos para exposiciones.
- f Diagramación e impresión de cedulario informativo de exposiciones.
- g Apoyar en la correcta redacción y ortografía de los textos que se generen para las publicaciones del museo.

### **2.3 Eventuales**

- a Participar en la formulación y ejecución presupuestaria de la dependencia.
- b Apoyar la elaboración y actualización de herramientas administrativas como manuales y otros que se requieran.
- c Apoyar la organización de actividades, congresos y festivales.
- d Integrar y evaluar el Plan Operativo Anual.
- e Asistir a reuniones en representación de la Coordinación del Museo, cuando sea requerido por la misma.
- f Cubrir las actividades de coordinación del Museo, cuando esta salga de comisión.
- g Apoyar las compras que se realicen en Guatecompras.
- h Asistir a reuniones de actualización en el campo de su competencia.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: **Internas:** Coordinador, Tesorero, Curador, Educador, Maestro Guía, Conservador, Vigilante, Auxiliar de Servicios, Encargado de Tienda e Investigador de Museo. **Externas:** Autoridades y personal de las diferentes dependencias de la USAC, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales a fines al que hacer del puesto, público en general que requiere información sobre los servicios que presta el Museo y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Manejar el equipo asignado eficientemente, velar por su buen uso y controlar el material de oficina.
- b. Acordar con el Coordinador todos los asuntos que lleguen a la administración en el mismo día que se reciben, si es posible y si no, en el siguiente, llenando los controles respectivos.
- c. Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones tomadas, para que los compromisos asumidos por el coordinador del museo sean cumplidos.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **a. Personal Externo**

Pensum cerrado en licenciatura en Arte, Historia o Administración de empresas y haber laborado en el área administrativa de un museo como mínimo dos años desempeñando el puesto de secretaria ó asistente.

#### **b. Personal Interno**

Pensum cerrado en licenciatura en Arte, Historia o Administración de empresas y haber laborado en el área administrativa de la USAC desempeñando el puesto de secretaria ó asistente.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Museo de la Universidad de San Carlos  
Puesto Nominal: Maestro (a) Guía Código: Fuera de Carrera  
Puesto Funcional: Maestro (a) Guía  
Inmediato Superior: Coordinador del Museo  
Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar y elaborar material didáctico y educativo para las salas de exhibición de un museo; así como en atender e instruir a visitantes y/o estudiantes sobre las diferentes exposiciones, atenderá medios de comunicación y sistema educativo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 Ordinarias

- a Planificar, organizar, ejecutar y controlar la unidad de guías del museo.
- b Diseñar y preparar las guías, folletos, trifoliales e invitaciones.
- c Impartir visitas guiadas a los diferentes públicos que visitan el museo.
- d Atender las necesidades de orientación e información, quejas y sugerencias del público visitante nacional y extranjero.
- e Contactar con instituciones educativas a todo nivel para atraer nuevos públicos.
- f Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones.

#### 2.2 Permanentes

- a Rendir informe mensual de actividades realizadas en base al Plan Operativo Anual.
- b Atención y protocolo de eventos especiales.
- c Manejar las relaciones públicas del Museo.
- d Formular y ejecutar proyectos y estrategias de divulgación y promoción.
- e Diseñar, elaborar e implementar evaluaciones a visitantes en grupos o individuales.
- f Elaborar material didáctico de acuerdo a los diferentes niveles educativos y temas de exposición.
- g Elaborar el directorio de centros educativos y maestros que visitan el Museo.
- h Apoyar en la correcta redacción y ortografía de los textos que se generen para las publicaciones del museo.
- i Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual.
- j Organizar talleres y cursos autofinanciables.

- k Asistir a sesiones de trabajo.
- l Y las demás que le son asignadas por la Coordinación del Museo.

## 2. Eventuales

- a Preparar e impartir pláticas sobre diferentes temas educativos con relación a los temas de exposición.
- b Contactar empresas privadas y públicas para solicitar patrocinios.
- c Contactar centros educativos y supervisión del Ministerio de Educación.

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: **Internas:** Coordinador, Tesorero, Asistente Administrativo, Educador, Conservador, Auxiliar de Servicios, Agente de Vigilancia, Encargado de Tienda e Investigador de Museo. **Externas:** Catedráticos y Estudiantes de los diferentes niveles educativos, artistas, colaboradores y voluntarios del Museo, público que visita el museo en general, entidades gubernamentales y no gubernamentales y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

## 4. RESPONSABILIDADES

- a. Responder a la necesidad educacional y académica del Museo, de acompañar al visitante individual o en grupo para profundizar, explicar y / o ampliar los contenidos temáticos de las exposiciones, indicar la circulación más provechosa del recorrido y orientar la disposición física de los distintos servicios que el Museo les puede brindar.
- b. Generar material educativo integrado a las exposiciones, creado para cubrir las distintas necesidades del público de diferentes niveles que atiende.

## IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### a. Personal Externo

Título a nivel medio de magisterio, bachillerato con alguna especialidad en turismo, diseño o comunicación, conocimientos básicos en computación, tres años de experiencia en docencia en cualquier nivel educativo o de laborar en algún museo como guía, planificación y ejecución de actividades culturales y desarrollo de proyectos educativos – culturales.

### b. Personal Interno

Título a nivel medio de una carrera afín al puesto y cuatro años de labores específicas del museo que se trate.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Museo de la Universidad de San Carlos
Título del Puesto Nominal:	Profesor Titular IX Código: 210175
Título del Puesto Funcional:	Investigador de Museo
Jefe Inmediato:	Coordinador del Museo
Subordinados	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que se encarga de planificar, programar, realizar y evaluar las investigaciones de campo y gabinete, con tareas variadas y complejas que demandan análisis y síntesis en el proceso de estudio y experimentación científica en el área propia de la materia.

La investigación es una de las disciplinas fundamentales de la labor de un Museo, ya que posee colecciones de gran valor cultural, científico e histórico que deben documentarse y proyectar para exposiciones y publicaciones del Museo y mantiene relaciones con las áreas técnicas del museo de conservación, registro y educación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 Ordinarias

- a Coordinar los trabajos de investigación y los programas en el área de especialización.
- b Planificar programas de trabajos y ejecutar los proyectos de las investigaciones para los guiones científicos de las exposiciones.
- c Realizar estudios de factibilidad de los proyectos a desarrollar.
- d Establecer prioridad de los proyectos según la complejidad de los mismos y sugerir la ejecución al superior inmediato.
- e Preparar anteproyectos de investigación para su aprobación.
- f Diseñar marcos teóricos de las investigaciones.
- g Diseñar y aplicar instrumentos para recabar información.
- h Recopilar y analizar datos experimentales y bibliográficos para las investigaciones de los proyectos bajo su cargo.
- i Dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de investigación asignados.
- j Preparar y publicar los resultados de trabajos realizados.
- k Supervisar el contenido científico de cualquier otra publicación, inherente al que hacer del Museo.
- l Presentar ante los diferentes organismos y unidades los proyectos de investigación asignados.
- m Mantiene un registro actualizado de los datos estadísticos de las investigaciones y colaboradores.

- n Verificar cotizaciones de materiales y equipos de trabajo.
- o Establecer las normas técnicas para la evaluación de los proyectos.
- p Formar parte del Comité Interno del Museo.
- q Asistir a reuniones de trabajo.

## **2.2 Periódicas**

- a Escribir artículos inherentes al museo para medios de comunicación.
- b Proponer y participar en ciclos de conferencias y visitas guiadas a grupos especiales.
- c Participar en debates, paneles y foros.
- d Participa en reuniones, seminarios, congresos y otros relacionados con su especialidad.
- e Participa en la elaboración de manuales de normas y procedimientos, para la investigación en el área de su especialización.
- f Asistir al Coordinador en la elaboración de la memoria anual, presentando, en todo caso, un informe sobre las actividades del departamento.
- g Elaborar el directorio de instituciones y/o personas que brindan su aporte.

## **2.3 Eventuales**

- a Coordinador la vinculación con instituciones universitarias y extra universitarias nacionales e internacionales afines a las actividades del MUSAC en función de la cooperación académica.
- b Establecer comunicación con instituciones y personas afines a la naturaleza del trabajo.
- c Rendir informes técnicos de las investigaciones realizadas.
- d Colaborar en programas de investigación de instituciones ajenas al museo, en el área de su competencia.
- e Brindar el servicio de asesoramiento y consulta a profesionales, investigadores y público en general, sobre el área de su competencia.
- f Representa a la institución en diferentes eventos del área de investigación.
- g Propone tópicos de investigación según las necesidades y diagnósticos en el área de las ciencias sociales.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: **Internas:** Coordinación, Tesorería, Asistente Administrativo, Educación, Guía, Conservación, Vigilancia, Servicios, Encargado de Tienda, Museografía, Diseño Gráfico y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse. **Externas:** Artistas, Instituciones Nacionales e Internacionales, gubernamentales y no gubernamentales todas relacionadas con programas y proyectos afines a las investigaciones que se generen en el Museo y otras que sea necesario.

### 4. RESPONSABILIDADES

- a) Manejar el equipo asignado eficientemente, velar por su buen uso y controlar el material de oficina.
- b) Es su responsabilidad planificar, investigar, programar y evaluar la realización de investigaciones y publicaciones de apoyo al Museo.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### a. Personal Externo

Pensum cerrado de una Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto y tres años en la realización de tareas de recopilación, tabulación, presentación e interpretación cualitativa y cuantitativa de información científica.

#### b. Personal Interno

Cuarto año en una carrera universitaria afín al puesto y cuatro años como Auxiliar de Investigación Científica II.