

**MANUAL DE FUNCIONES
DEL MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS**



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

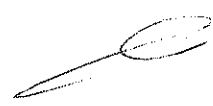
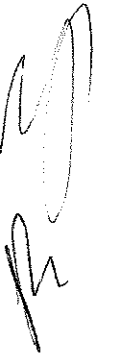
**MANUAL DE FUNCIONES
DEL MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS**

A

[Handwritten signatures and initials]

ÍNDICE

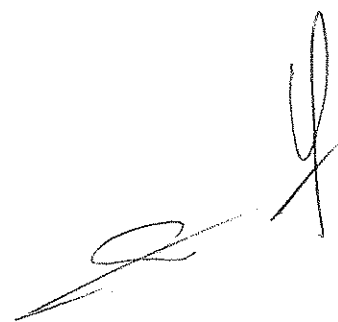
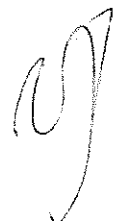
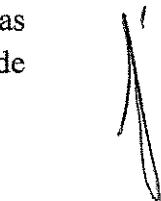
	No. De Págs.
INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	3
ESTRUCTURA ORGANICA DEL MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS	4
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	5
ORGANIGRAMA ANALÍTICO	6
ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7
FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y RELACIONES PÚBLICAS	9
FUNCIONES DE LA COORDINACION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	19
FUNCIONES DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA	26



INTRODUCCION

El presente Manual de Funciones/Cargos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones y responsabilidades que se realizan dentro del Museo del Centro Cultural Musas por cada área de trabajo, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Por lo anterior, el museo pone a disposición del personal adscrito y de las personas interesadas el presente documento, con la finalidad de que a través de este, se tenga una comprensión clara del marco jurídico - administrativo, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman, así como de los auxiliares de las mismas, ya que su consulta permite identificar con claridad las responsabilidades de cada una de las áreas que integran la estructura orgánica, evitando así duplicidad de funciones.





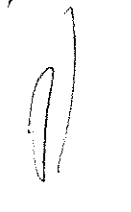

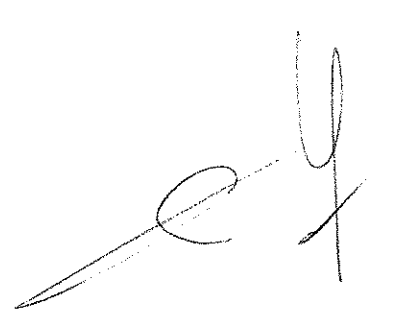
ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Museo del Centro Cultural Musas nace a través de que el Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009, establece como propósito del Gobierno del Estado traducir en oportunidades de desarrollo los retos que plantea la globalización, por lo cual, presentó como uno de los objetivos de la Administración Pública Estatal promover la cultura en todas sus expresiones para hacer de ella una auténtica herramienta que impulse la riqueza intelectual y humana de la sociedad sonorenses. Para ello, fue necesario garantizar la creación artística en todas sus manifestaciones e impulsar programas que fomenten, apoyen y difundan la obra de los artistas sonorenses, así como modernizar las áreas culturales, con ello se establece el Decreto que autoriza la creación de un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Museo del Centro Cultural Musas Boletín Oficial del Estado No. 18 Secc. III, de fecha 31 de Agosto del 2009



MARCO JURICO-ADMINISTRATIVO MUSAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O. 5-II-1917 y sus reformas)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (I-XI-1872 y sus reformas)
- Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B. Oficial Núm. 53 del 30 de dic. 1985 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estados y de los Municipios (B. Oficial Núm. 29 del 9 de abril de 1984 y sus reformas)
- Ley No. 40 de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 10 del 2 de febrero de 1984).
- Ley No. 40 del Servicio civil para el Estado de Sonora (B Oficial Núm. 27 del 27 de agosto de 1977).
- Ley No. 113 del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. No. 41 sección I del 19 de noviembre de 1987).
- Ley No. 6 de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B.O. No. 46 Sección I del 8 de diciembre de 1988).
- Ley 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 16 secc. II del 25 de febrero de 2005).
- Decreto que autoriza la creación de un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Museo del Centro Cultural Musas Boletín Oficial del Estado No. 18 Secc. III, de fecha 31 de Agosto del 2009
- Reglamento Interior del Museo del Centro Cultural Musas publicado en el B. O. No 13 de fecha 15 de agosto del 2011.
- APA: (2002). Gestión Del Talento Humano.1ª EDICION Idalberto Chiavenato Editora: McGraw-Hill Capítulo VII Diseño de cargos

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS

Dirección General

Dirección de Programas Educativos y Relaciones Públicas

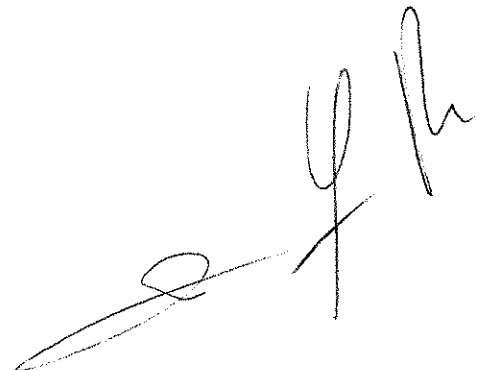
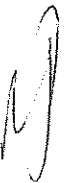

Coordinación de Planeación

Coordinación de Promoción y Servicios

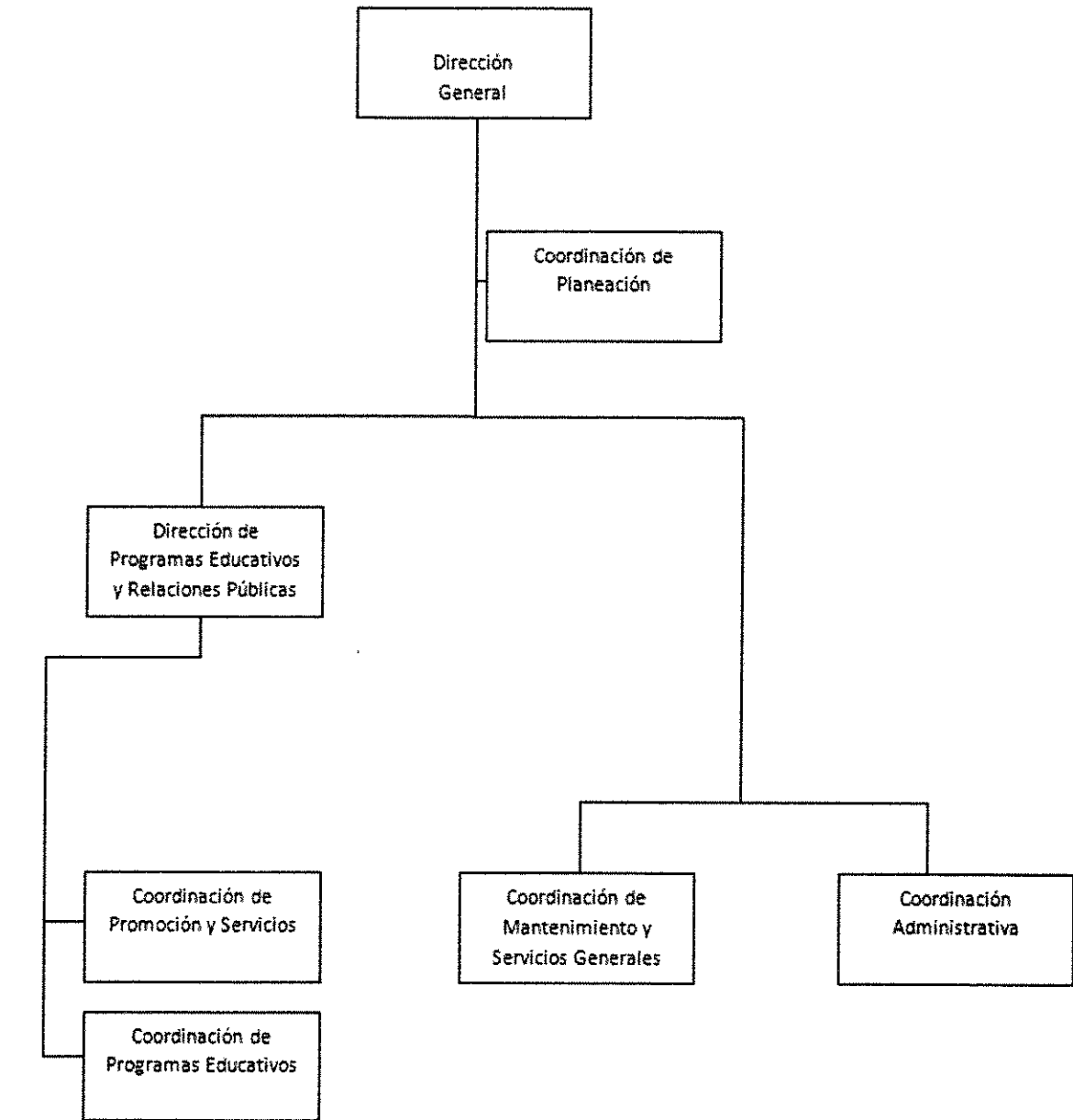
Coordinación de Programas Educativos

Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales

Coordinación Administrativa



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



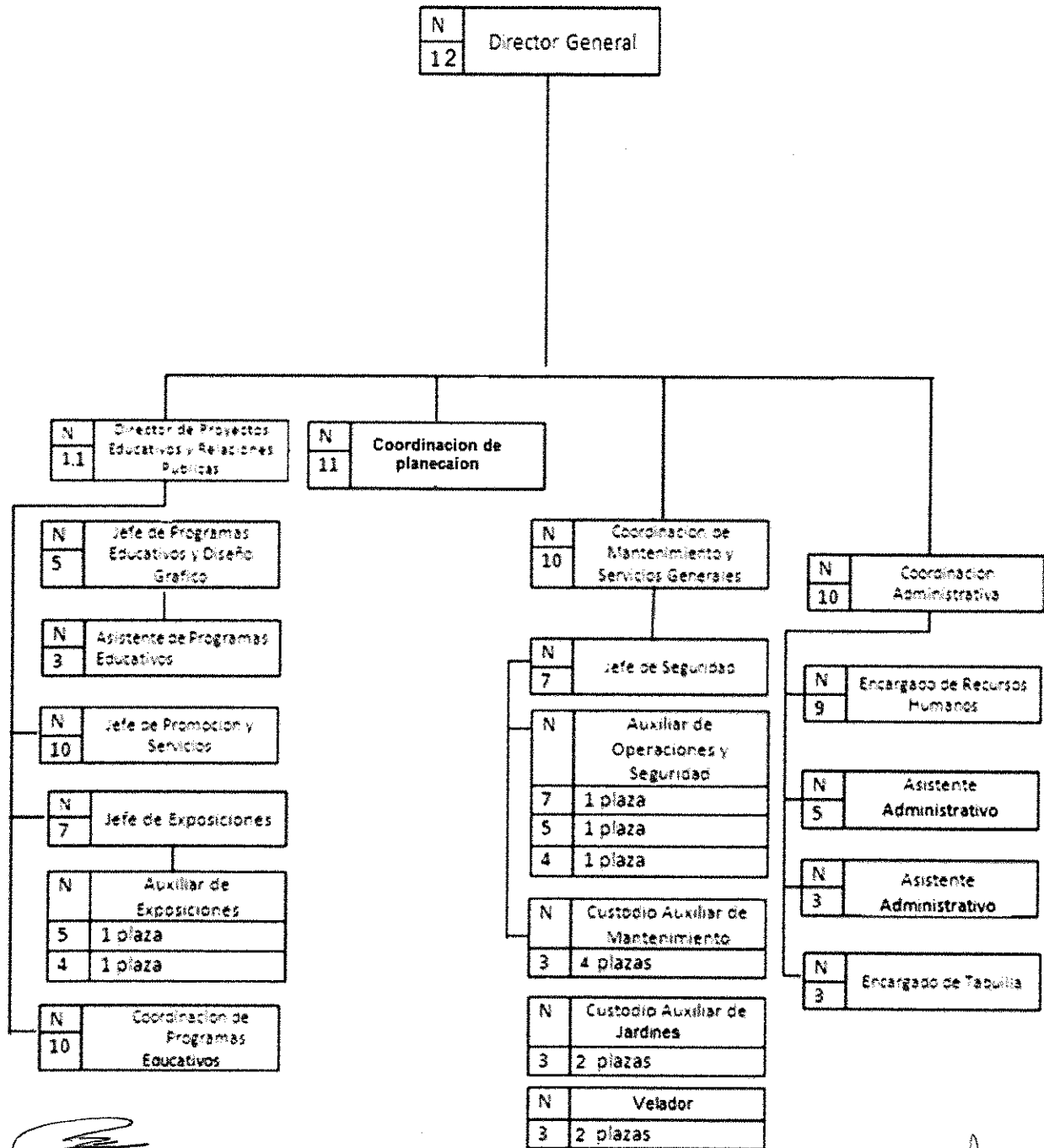
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ORGANIGRAMA ANALITICO



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

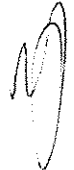
ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

PROYECTOS EDUCATIVOS Y RELACIONES PÚBLICAS

- I. Mantener contacto continuo con diferentes Instituciones educativas de la Entidad, así como, coordinar y concretar actividades que promuevan, generen convenios y proyectos en conjunto para promoción y difusión de la cultura artística;
- II. Integrar los talleres de educación artística en la propia coordinación a su cargo;
- III. Fomentar el gusto por el arte en sus distintas manifestaciones en niños y adultos, a través de la programación de actividades artísticas culturales;
- IV. Detectar necesidades de mejoramiento profesional para asistentes educativos, así como elaborar programas para los talleres, previa aprobación del Director General;
- V. Proponer a la Dirección General la celebración de convenios de colaboración con autoridades de cultura municipales, instituciones y organismos estatales y federales con la finalidad de realizar actividades relacionadas con educación artística;
- VI. Evaluar campañas publicitarias en prensa radio, televisión e internet para los diferentes eventos que se organizan y promueve, ya sea, información de diversas exposiciones y eventos culturales que difundan y promuevan el objeto del Museo;
- VII. Coordinar y apoyar en los diversos eventos propios y externos del Museo;
- VIII. Organizar y resguardar un banco de información y archivo de los eventos coordinados, así como, base de datos del Museo y;
- IX. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.
- X. Verificar, brindar apoyo logístico y técnico de los montajes y desmontajes de las diversas exposiciones, eventos artísticos y culturales que se realizaran en el Museo;
- XI. Verificar a detalle, elaborar inventario de las obras a recibirse aplicando las normas y procedimientos estandarizados internacionalmente por la UNESCO;
- XII. Coordinar el mantenimiento y conservación de las obras en exhibición y en resguardo del Museo, así como, aquellas que corresponden a su acervo cultural;
- XIII. Organizar y resguardar un banco de información y archivo de las exposiciones a su cargo, así como, registro de las obras montadas y desmontadas, de acuerdo a los lineamientos estandarizados por la UNESCO
- XIV. Coordinar al personal de museografía para los anteriores puntos y;
- XV. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

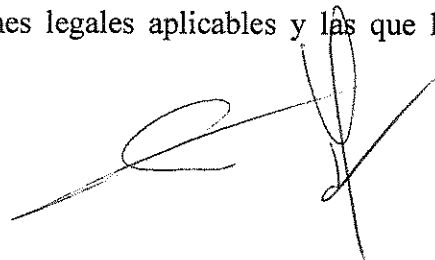
- I. Presentar a Dirección General programas de corrección, mantenimiento, seguridad, conservación y supervisión del inmueble y sus instalaciones;
- II. Elaborar y ejecutar un programa anual de conservación, mantenimiento de los bienes inmuebles adscritos al museo, así como, la elaboración, y desarrollo de nuevos proyectos de infraestructura;
- III. Administrar los recursos humanos a su cargo, llevando un control y registro de evaluación con el propósito de cumplir metas, objetivos y estrategias elaboradas; para las áreas de seguridad, custodios y mantenimiento;
- IV. Mantener el museo en condiciones apropiadas de operación a través del mantenimiento y supervisión constante de todas las áreas, con el objetivo de evitar vicios ocultos y desperfectos en el inmueble;
- V. Ejecutar eventos tanto propios como externos al museo, en coordinación con el área de Relaciones Públicas;



- VI. Organizar y resguardar un banco de información y bitácora de los vicios ocultos y detalles encontrados y resueltos, así como la evaluación e informe de resultados del personal a cargo de ejecutar los trabajos. Asimismo, coordinar reuniones con las entidades involucradas en el proceso de entrega recepción de obra;
- VII. Seleccionar, supervisar, coordinar y evaluar a contratistas y proveedores a cargo de ejecutar nuevos trabajos al inmueble;
- VIII. Desarrollar el presupuesto anual de operaciones, seguridad y mantenimiento del museo;
- IX. Coordinar, supervisar y autorizar las cuestiones relativas a sistemas (Tecnología de la Información);
- X. Dirigir las actividades de apoyo y asesoría en materia de informática, así como la capacitación para el personal administrativo y operativo del museo;
- XI. Coordinar la difusión de las actividades del museo a través del sitio WEB, y dirigir el desarrollo de sitios Web que sirvan como instrumento para ligar los sistemas de información desarrollados, con medios de publicación electrónicos internos y externos al museo
- XII. Coordinar la instalación de las redes informáticas del museo;
- XIII. Proporcionar el servicio de información estadística a la Secretaría de Educación y Cultura y a otras entidades de la administración pública y estatal, que lo soliciten y están relacionados con las actividades que el museo realiza;
- XIV. Cumplir con las disposiciones administrativas que se dicten en relación con las adquisiciones, manejo de almacenes, enajenación y baja de bienes, así como llevar el control y mantener al corriente el inventario de bienes muebles e inmuebles del Museo;
- XV. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

COORDINACION ADMINISTRATIVA

- I. Integrar el programa del Museo correspondiente y el programa operativo anual de su área, atendiendo cuidadosamente el contenido del programa sectorial, en coordinación con las diferentes Coordinaciones Generales;
- II. Integrar y presentar al Director General el presupuesto general del museo;
- III. Recaudar y controlar los ingresos que por cualquier concepto reciba el Museo, emitiendo documentos de recibo oficial por la recepción de los mismos, así como custodiar los fondos y valores propiedad del Museo;
- IV. Contabilizar las operaciones financieras y presupuestales, así como, elaborar y presentar los estados financieros y avance presupuestal del museo;
- V. Proponer al Director General políticas financieras y de recursos humanos acordes a cada programa que promueva y ejecute el Museo de acuerdo a la normatividad vigente;
- VI. Administrar los recursos humanos del Museo, atendiendo las necesidades de sus áreas y vigilando que las políticas de sueldo y salarios concuerden con las disposiciones vigentes.
- VII. Elaborar conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas del museo;
- VIII. Administrar las operaciones financieras y presupuestales, así como elaborar y presentar los estados financieros y avance presupuestal del Museo;
- IX. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las unidades administrativas del Museo;
- X. Proporcionar el servicio de información estadística a la Secretaría de Educación y Cultura y a otras entidades de la administración pública y estatal, que lo soliciten y están relacionados con las actividades que el museo realiza; en coordinación con la Dirección de Operaciones; y
- XI. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.



11

CG

Y

R

D

FUNCIONES

DE LA DIRECCION DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y RELACIONES PÚBLICAS

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

NOMBRE DEL CARGO

Director de Proyectos Educativos y Relaciones Publicas

RESUMEN DEL CARGO

Planear, organizar, coordinar Supervisar y controlar las muestras de eventos y exposiciones que el museo ofrece al público; dirigir y divulgar a través de diferentes medios de comunicación (masivos, directos, electrónicos e impresos, etc.) las acciones, actividades y exposiciones a realizar por la institución; asimismo la dirección e implementación de los proyectos educativos que realiza este museo.

RELACIONES

Se reporta: Dirección General

Supervisa: a la Subdirección de Proyectos Educativos y logística, a la Jefa de Promoción y Servicios, a la Coordinación de Programas Educativos y al Jefe de Exposiciones.

Trabaja en conjunto: Coordinación Administrativa y Coordinación de Mantenimiento de Servicios Generales

CALIFICACIONES

Educación: Nivel mínimo Licenciatura. (Administración, Comunicación, trabajo Social)


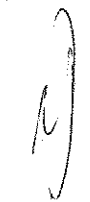
Experiencia profesional: Dirección de eventos, coordinación e implementación de proyectos artísticos culturales, manejo de personal, liderazgo, logística, capacidad para hablara en público.

Requisitos físicos:

Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas.

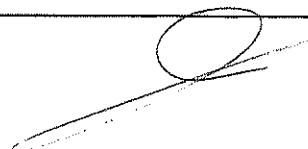
RESPONSABILIDADES

- Elaborar junto a la Dirección General del Museo, el calendario de exposiciones anual.
- Dirigir la Dirección y administrar los recursos del área
- Elaborar y aplicar estrategias de Relaciones Públicas encaminadas a dar a conocer y posicionar el Museo a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Promover y difundir las actividades que desarrolle el Museo, elaborando estrategias y campañas informativas adecuadas a cada caso.
- Supervisar y asesorar la elaboración, investigación y redacción de boletines informativos del Museo y sus actividades.
- Coordinar y planear ruedas de prensa, recorridos, entrevistas y demás actividades y estrategias de Relaciones Públicas.
- Planear y coordinar el desarrollo de los eventos organizados por el Museo, tales como presentaciones, cocteles, inauguraciones, exposiciones, etc.



RESPONSABILIDADES

- Evaluar los resultados de las estrategias del área y hacer los ajustes necesarios para optimizar los resultados de las mismas.
- Coordinar el Archivo Histórico del Museo a través del registro de sus actividades mediante fotografías, videos, audios y material editorial.
- Coordinar la página web del Museo: supervisión de diseño y contenidos.
- Supervisar y asesorar en la elaboración de reportes periódicos de actividades
- Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de talleres.cc
- Dirigir la elaboración del calendario de charlas, conferencias ciclos de cine, y actividades culturales y/o educativas del Museo.
- Definir las estrategias para acercar al Museo grupos de estudiantes de todos los niveles en la localidad.
- Supervisar la elaboración de los presupuestos correspondientes para cada una de las áreas de esta Dirección.
- Coordinar el cumplimiento de metas proyectadas de la dirección
- Coadyuvar en cualquier otra actividad asignada por la Dirección General.



NOMBRE DEL CARGO

Coordinación de Planeación

RESUMEN DEL CARGO

La Coordinación de Planeación forma parte del área sustantiva y su objetivo es: Coadyuvar en la planeación, organización, dirección, e implementación de los proyectos educativos, además de coordinar la logística de las exposiciones, talleres, conferencias y programas diversos que establece la Dirección de Relaciones Públicas y Proyectos Educativos

RELACIONES

Se reporta: Dirección General y Dirección de Proyectos Educativos y Relaciones Públicas

Supervisa: a la Jefa de Programas Educativos y Diseño Gráfico.

Trabaja en conjunto: Coordinación Administrativa y Coordinación de Mantenimiento de Servicios Generales

CALIFICACIONES

Educación: Nivel mínimo Licenciatura. (Administración, Comunicación, trabajo Social)

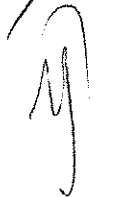
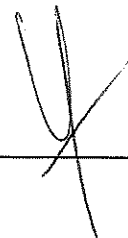

Experiencia profesional: Dirección de eventos, coordinación e implementación de proyectos artísticos culturales, manejo de personal, liderazgo, logística, capacidad para hablara en público.

Requisitos físicos:

Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas.

RESPONSABILIDADES

- Coordinar la logística de las exposiciones programadas durante el año.
- Diseñar un programa de visitas a las diferentes Instituciones Educativas.
- Diseñar un programa de actividades educativas.
- Realizar la logística de ruedas de prensa, recorridos, entrevistas, y otras actividades que asigne la dirección de Relaciones Públicas y Proyectos Educativos.
- Integrar en un documento las evidencias de las exposiciones y talleres realizadas en el año.
- Realizar la logística de los de los eventos programados por el Museo, como cocteles de inauguraciones, exposiciones y presentaciones.
- Colaborar con los otros departamentos del Museo.
- Diseñar, implementar y dar seguimiento al registro estadístico de afluencia al Museo.
- Supervisar la logística de invitaciones para las inauguraciones.
- Coordinar la logística de atención a artistas e invitados especiales al Museo.
- Coadyuvar en cualquier otra actividad asignada por la Dirección General del Museo.



NOMBRE DEL CARGO

Jefa de Programas Educativos y Diseño Grafico

RESUMEN DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y cumplir con las especificaciones que se deriven de la Subdirección de Proyectos Educativos y Logísticas, en cumplimiento de diseño grafico y talleres Educativos.

RELACIONES

Se reporta: Subdirector de Proyectos Educativos y Logística

Supervisa: Asistente de Programas Educativos.

Trabaja en conjunto: Coordinación Administrativa y Coordinación de Mantenimiento de Servicios Generales, en caso de requerir apoyo de dichas aéreas adjetivas en cumplimiento de sus funciones

CALIFICACIONES

Educación: Nivel mínimo Licenciatura. (Diseño Grafico)

Experiencia profesional: Diseño y elaboración de textos y fichas para exposiciones de salas, manejo de personal, capacidad para hablar en público.

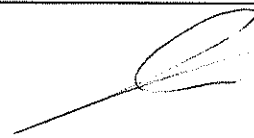
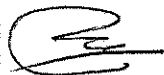
Requisitos físicos:

Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas a las visitas guiadas y explicación de textos de exposiciones.

Resistencia física a permanecer de pie por periodos prolongados.

RESPONSABILIDADES

- Diseñar textos y fichas técnicas museográficas
- Diseñar trípticos de obra trimestral del museo
- Diseñar presentación de exposición
- Diseñar invitación de obra a exhibirse en el museo
- Elaboración de programa de trabajo talleres educativos
- Elaboración de agenda de visitas guiadas
- Elaboración de agenda de talleres educativos
- Impartición de talleres educativos
- Supervisión del personal a cargo de la elaboración de visitas guiadas
- Supervisión de personal a cargo de la adecuada impartición de talleres educativos
- Coordinación base de datos de invitados en línea
- Las demás actividades que disponga el Director General y la Dirección de Programas Educativos



NOMBRE DEL CARGO

Asistente de Programas Educativos

RESUMEN DEL CARGO

Cumplir con las especificaciones que se deriven de Programas Educativos.

RELACIONES

Se reporta: Jefa de Programas Educativos y Diseño Grafico

Supervisa: N/A

Trabaja en conjunto: Custodios de salas, en apoyo a cuidar salas

CALIFICACIONES

Educación: Nivel mínimo; Preparatoria// Lic. Comunicación, Psicología, Trabajo Social

Experiencia profesional: Hablar en público, buen uso y fluidez de palabra, manejo de grupos de niños, adolescentes y público en general. Exposiciones apoyo eventos.

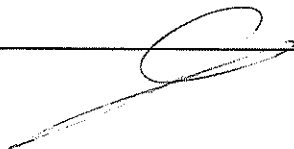
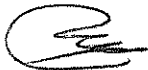
Requisitos físicos:

Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas a las visitas guiadas y explicación de textos de exposiciones.

Resistencia física a permanecer de pie por periodos prolongados.

RESPONSABILIDADES

- Dar cumplimiento a los programa de trabajo elaborados por Programas educativos
- Realizar llenado de formatos que evidencien la programación y/o agenda de niños inscritos en talleres educativos
- Elaborar agenda de programación de guías
- Otorgar visitas guiadas programadas
- Otorgar visitas guiadas solicitadas sin programación
- Atender el cumplimiento de realizar taller educativo
- Ordenar materiales necesarios para elaboración de talleres
- Mantener limpio lugar de trabajo antes, durante y después de terminado el taller
- Contar con evidencia que soporte el taller, número de asistentes, fotos y trabajos elaborados
- Las demás actividades que disponga el Director General y la Dirección de Programas Educativos



NOMBRE DEL CARGO

Jefe de Promoción y Servicios

RESUMEN DEL CARGO

Promover, coordinar y planear eventos en los diferentes espacios con que cuenta el Museo, para tal fin se difunde entre la comunidad las facilidades con que cuentan nuestras instalaciones con un trato cordial, empático y de calidad.

RELACIONES

Se reporta: Director de Proyectos Educativos y Relaciones Publicas

Supervisa: Asistente de Programas Educativos/ Auxiliares de Exposiciones que se designen en apoyo de su área

Trabaja en conjunto: Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales y Coordinación Administrativa

CALIFICACIONES

Educación: Nivel mínimo; (Administración, Comunicación, trabajo Social)

Experiencia profesional: Coordinación, Administración de los recursos materiales, logística, manejo de personal, trato con proveedores, clientes, manejo de cartera.

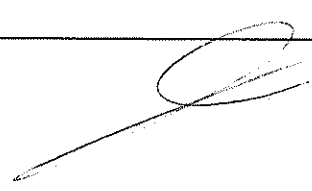
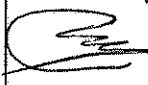
Requisitos físicos:

Buen estado de salud.

Resistencia física a trabajar horarios nocturnos en casos de supervisar un evento en la noche.

RESPONSABILIDADES

- Promover espacios para eventos.
- Atender las solicitudes de préstamos de espacios.
- Verificar la disponibilidad de fechas en la agenda del Museo
- Demostrar opciones de espacios a clientes que por primera vez nos visitan y están interesados en nuestros servicios.
- Concertar cita para ver los requerimientos y políticas para la realización de un evento.
- Presentar presupuesto del espacio solicitado. /Elaborar contrato y reglamento de operación.
- Formalizar mediante firma de contrato y pago. /Facturar para que se realice el pago.
- Garantizar un excelente desarrollo del evento.
- Coordinar la logística del evento. /Coordinar al equipo de montaje. /Coordinar a proveedores externos.
- Asesorar y apoyar la organización de las actividades programadas, entre las que se encuentran, cenas, graduaciones, bodas, bautizos, eventos académicos, congresos, premiaciones, tomas de protesta entre otros.
- Colaborar con los distintos departamentos del Museo para alcanzar los objetivos acordados por el Consejo y la Dirección.



NOMBRE DEL CARGO

Jefe de Exposiciones

RESUMEN DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y cumplir con las especificaciones sobre el montaje, embalaje, desembalaje y desmontaje de obra, así como con las medidas de seguridad y protección de obra propia y en exhibición

RELACIONES

Se reporta: Director de Proyectos Educativos y Relaciones Publicas

Supervisa: Auxiliares de Exposiciones

Trabaja en conjunto: Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales y Coordinación Administrativa

CALIFICACIONES

Educación: Nivel mínimo Licenciatura; (Administración/Diseño/arte)

Experiencia profesional: Coordinación, Administración de los recursos materiales, logística, manejo de personal, trato con proveedores, clientes/ conocimientos técnicos en trato y manejo de obra/ curaduría y museografía, experiencia en coordinación de eventos montajes artísticos.

Requisitos físicos:

Buen estado de salud.

Resistencia física a trabajar horarios nocturnos en casos de supervisar un evento en la noche.

Capacidad para manejar objetos pesados, condición física de resistir horarios extendidos

Capacidad visual para identificar objetos orden.

RESPONSABILIDADES

- Salvaguardar, proteger y monitorear todas las obras de arte mientras permanecen en préstamo al Museo
- Verificar la coordinación con empresas de transporte, empresas de seguros, departamentos de mantenimiento y de seguridad, así como informando a todos los departamentos en cuanto a restricciones específicas en lo que concierne a cada exposición.
- Verificar que la obra se encuentre asegurada antes de efectuar cualquier movimiento;
- Coordinar las maniobras de descarga de obra.
- Asegurar que la obra empacada se encuentre en la bodega del Museo o a las salas de exhibición inmediatamente y nunca permanecer en el andén.
- Siempre que se manejen piezas de bronce o piedras se deberán utilizar guantes blancos; esto prevendrá que el ácido de los dedos marque las obras.
- Antes de salir a recolectar o dispersar obra se debe asegurar que toda la papelería esté completa (reportes de condición, fotografías, recibos, etc.).
- Determinar que empaques serán necesarios de acuerdo a las piezas que se van a recolectar.
- Al cargar o descargar un camión siempre debe cerciorarse de que el número de piezas coincidan con la lista de embarque.
- Toma de inventario de obra en bodegas
- Verificación mensual de condición de obra en exhibición
- Montaje de obra/ Desmontaje de obra/ Embalaje de obra/ Desembalaje de obra
- Coordinación de personal a cargo para los trabajos de museografía
- Las demás actividades que disponga el Director General

NOMBRE DEL CARGO

Auxiliar de Exposiciones

RESUMEN DEL CARGO

Cumplir con las especificaciones sobre el montaje, embalaje, desembalaje y desmontaje de obra, así como con las medidas de seguridad y protección de obra propia y en exhibición

RELACIONES

Se reporta: Jefe de Exposiciones

Supervisa: N/A

Trabaja en conjunto: Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales y Coordinación Administrativa

CALIFICACIONES

Educación: Nivel mínimo Preparatoria.

Experiencia profesional: carpintería, pintura, resane, instalaciones, logística, montajes de estructuras, instalaciones, electricidad.

Requisitos físicos:

Buen estado de salud.

Resistencia física manejo de materiales pesados, herramientas

Resistencia trabajar bajo presión horarios extendidos.

RESPONSABILIDADES

- Verificación de obra recibida mientras permanecen en préstamo al Museo
- Recibir la obra con la empresas de transporte, empresas de seguros, departamentos de mantenimiento y de seguridad, así como informando a todos los departamentos en cuanto a restricciones específicas en lo que concierne a cada exposición.
- Verificar el seguro antes de efectuar cualquier movimiento;
- Realizar las maniobras de descarga de obra.
- Instalar la obra recibida en bodegas
- Desempacar obra de andén.
- Utilizar protección y herramientas adecuadas para el movimiento de obra a salas.
- Tener la papelería completa (reportes de condición, fotografías, recibos, etc.).
- Utilizar empaques de acuerdo a las piezas que se van a recolectar.
- Verificar de que el número de piezas coincidan con la lista de embarque.
- Toma de inventario de obra en bodegas
- Verificación mensual de condición de obra en exhibición
- Realizar reporte de observaciones cuando se presenten situaciones que ameriten dicho informe
- Montaje de obra/ Desmontaje de obra
- Embalaje de obra/Desembalaje de obra
- Las demás actividades que disponga el Director General

NOMBRE DEL CARGO

Coordinación de Programas educativos

RESUMEN DEL CARGO

Promover, coordinar y planear y estructurar talleres educativos, con objeto de difundir el arte como terapia artística mostrando una educación integral a los niños, jóvenes y adulto. Atender el arte enfocado a Problemas sensoriales, físicos, motores o de adaptación social; Alteraciones psíquicas (psicopatologías, síndrome de Down, autismo, Alzheimer, trastornos de alimentación e imagen corporal, adicciones; Estados de ansiedad o depresivos; inestabilidad emocional; control de stress y refuerzo de autoestima; Enfermedades prolongadas o terminales; Víctimas de violencia doméstica, adolescentes en conflicto, refugiados, reclusos y otros problemas de carácter social.

RELACIONES

Se reporta: Director de Proyectos Educativos y Relaciones Publicas

Supervisa: N/A

Trabaja en conjunto: Apoyo de asistentes de Programas Educativos / Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales y Coordinación Administrativa

CALIFICACIONES

Educación: Nivel mínimo Licenciatura (Psicología, Trabajo Social, Maestro preescolar)

Experiencia profesional: Coordinación de proyectos educativos, implementación de talleres artísticos enfocados a transmitir terapias a través de trabajo en equipo y coordinación de clases, manejo de personal con capacidades especiales, niños y adultos, conocer los procesos generales de la arte terapia

Requisitos físicos:

Buen estado de salud.

Coordinación visual y auditiva para atender las necesidades especiales de los equipos en talleres.

Capacidad verbal para hablar en público y mantener la atención

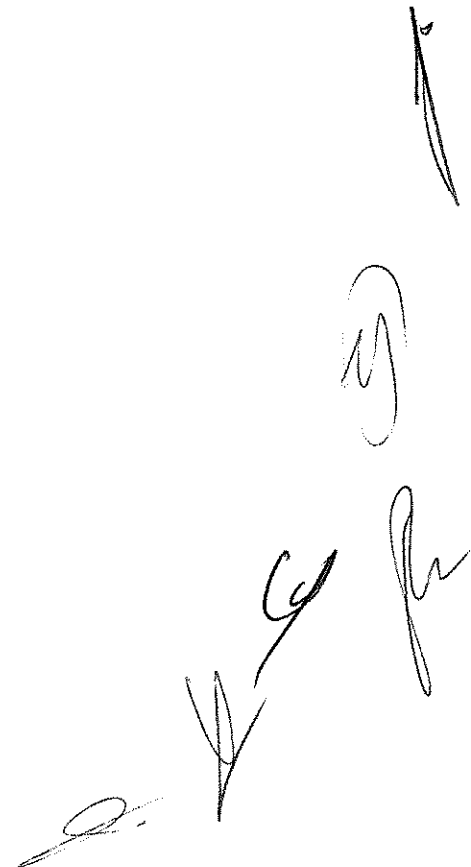
RESPONSABILIDADES

- Promover talleres especiales
- Atender las solicitudes de talleres a las escuelas , instituciones y público en general
- Verificar la disponibilidad de fechas en la agenda del Museo/Concertar cita para taller.
- Realizar el programa de trabajo tipo, características y objetivos del taller
- Solicitar los materiales a la coordinaciones adjetivas para la implementación del taller
- Llevar carpeta informativa de asistencia objetivos cumplidos al finalizar el taller
- Dar las clases asignadas a los grupos de trabajo tratando de orientar al alumno en terapias artísticas
- Realizar programas de trabajo de arte como medio de comunicación, para brindarle a cualquier persona otros canales expresivos y creativos que fortalezcan su desarrollo personal y social.
- Investigar las posibilidades de la imagen como expresión no verbal del sujeto
- Explorar y aplicar técnicas y procesos platicos como herramientas expresivas
- Desarrollar la creatividad a partir de la búsqueda de objetos propios y enfocarlos a los programas de arte
- Las demás actividades que disponga el Director General

FUNCIONES

DE LA COORDINACION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GEENRALES

4

A collection of handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are approximately six distinct marks, including a long vertical stroke at the top, a circular mark, and several cursive signatures below.

NOMBRE DEL CARGO

Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales

RESUMEN DEL CARGO

Lograr una optima operación del mantenimiento y la seguridad del museo para la conservación y mantenimiento del inmueble e instalaciones con el fin de que su mantenimiento correctivo sea el mínimo.

RELACIONES

Se reporta: Director General

Supervisa: Jefe de Seguridad/ Auxiliares de operaciones y Seguridad/Custodio Auxiliar de Mantenimiento/Auxiliar de Mantenimientos y Jardines/Velador

Trabaja en conjunto: Coordinación Administrativa y la unidad sustantiva en los casos de ser requerido el apoyo en mantenimiento y seguridad.

CALIFICACIONES

Educación: Nivel mínimo Licenciatura; Ingeniero industrial/sistemas/civil

Experiencia profesional: administración operativa del recurso presupuestal, análisis de riesgo identificación de vicios ocultos en instalaciones, protección civil, experiencia en manejo de equipo industrial y de sistemas, lectura de planos eléctricos y arquitectónicos,

Requisitos físicos:

Buen estado de salud.

Resistencia física a trabajar con material pesado/ carga de equipo y materiales tóxicos.

RESPONSABILIDADES

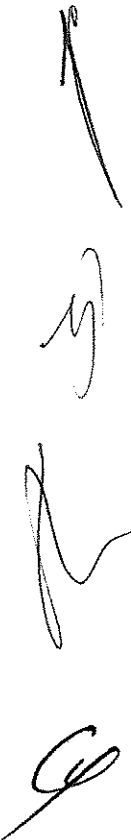
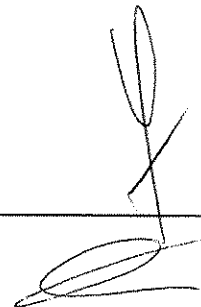
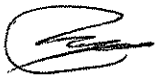
- Presentar a Dirección General programas de corrección, mantenimiento, seguridad, conservación y supervisión del inmueble y sus instalaciones;
- Desarrollar programas de supervisión, evaluación y control del personal a su cargo;
- Elaborar y ejecutar un programa anual de conservación, mantenimiento de los bienes inmuebles adscritos al museo, así como, la elaboración, ejecución y seguimiento de nuevos proyectos de infraestructura;
- Administrar los recursos humanos a su cargo, llevando un control y registro de evaluación con el propósito de cumplir metas, objetivos y estrategias elaboradas; para las áreas de seguridad, custodio y mantenimiento;
- Supervisar el recurso humano, llevando e implementando los mecanismos de registro de control de asistencia del capital humano necesarios, con el propósito de cumplir metas y objetivos elaborados;
- Supervisar la asistencia del personal, así como sus horarios de trabajo y desempeño correcto de sus funciones;
- Establecer roles y horarios de trabajo;
- Detectar necesidades de mejora del personal a su cargo y diseñar programas para la implementación de capacitación del mismo;
- Operar un sistema de mantenimiento y control de los bienes muebles e inmuebles del organismo;
- Mantener el museo en condiciones apropiadas de operación a través del mantenimiento y supervisión constante de todas las áreas, con el objetivo de evitar vicios ocultos y desperfectos en el inmueble;

RESPONSABILIDADES

- Llevar a cabo reunión previa con los organizadores de eventos, con la finalidad de mostrar las instalaciones y equipo con las que el museo cuenta, para posteriormente realizar pruebas en caso de ser requeridas por los mismos;
- Dirigir al personal interno y coordinar al personal externo en eventos del museo;
- Resguardar y entregar el inmueble y/o equipo que en su caso fuese dejado en las instalaciones durante la noche del evento;
- Ejecutar eventos tanto propios como externos al museo, en coordinación con el área de Relaciones Públicas;
- Organizar y resguardar un banco de información y bitácora de los vicios ocultos y detalles encontrados y resueltos, así como la evaluación e informe de resultados del personal a cargo de ejecutar los trabajos. Asimismo, coordinar reuniones con las entidades involucradas en el proceso de entrega recepción de obra;
- Integrar el Anteproyecto del Programa de Adquisiciones de Bienes y servicios del organismo en coordinación con Administración;
- Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del área a su cargo, vigilando y aplicando la normatividad vigente;
- Administrar el presupuesto asignado, apegándose a las metas programadas para el área de Operaciones;
- Representar al museo en actos y procedimientos jurídicos tales como: licitaciones públicas y requerimientos de la Secretaría de la Contraloría;
- Supervisar, coordinar y evaluar al personal a cargo de ejecutar nuevos trabajos al inmueble;
- Lleva a cabo una junta semanal con el área de mantenimiento y seguridad para la elaboración y seguimiento del plan semanal de mantenimiento. Por otra parte, se discuten incidentes o percances de seguridad que hubiesen sucedido en la semana, para la solución de los mismos y creación de propuesta de mejoras para tratar de evitar la repetición de dichos incidentes;
- Lleva a cabo una junta periódica (mensual) con custodios y RH con la finalidad de coordinar al mismo para el óptimo cuidado y mantenimiento de las salas, así como para discutir todos aquellos puntos que el personal considere pertinentes a tratar durante la misma;
- Elaborar y modificar los manuales de usuario de equipo de las instalaciones;
- Elaborar y modificar el programa semanal de mantenimiento y operaciones del museo;
- Desarrollar el presupuesto anual de operaciones, seguridad y mantenimiento del museo;
- Coordinar la elaboración de documentos y certificaciones correspondientes a Protección Civil;
- Coordinar, supervisar y autorizar las cuestiones relevantes a sistemas (IT);
- Elaborar y ejecutar un programa anual de conservación y mantenimiento de los bienes;
- Capacitar al personal operativo para el uso adecuado de las instalaciones del museo. Igualmente, capacitar al personal operativo para el uso y mantenimiento correcto del equipo;
- Asesorar al personal administrativo y operativo del museo en el uso de los bienes informáticos para asegurar el cumplimiento de sus objetivos;
- Mantener los equipos de cómputo, de reproducción, de copiado e impresión en condiciones de operatividad óptima;
- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, respecto a la obligación de atender las solicitudes de información que hagan los ciudadanos al museo;

RESPONSABILIDADES

- Dirigir las actividades de apoyo y asesoría en materia de informática, así como la capacitación para el personal administrativo y operativo del museo en coordinación con las áreas respectivas;
- Coordinar conjuntamente con la Dirección General, la difusión a través del sitio WEB, las actividades que cada área realiza en el museo;
- Capacitar a las diferentes áreas del museo en la integración de los servicios de internet, supervisando su correcto uso;
- Coordinar la instalación de las redes informáticas del museo;
- Proporcionar servicio técnico, tanto software como hardware en las diferentes áreas del museo;
- Proporcionar el servicio de información estadística a la Secretaría de Educación y Cultura y a otras entidades de la administración pública y estatal, que lo soliciten y están relacionados con las actividades que el museo realiza;
- Diseñar y desarrollar las bases de datos requeridas para la captura de la información, así como los mecanismos para su consulta;
- Diseñar y crear bancos de información requeridos, para el manejo ágil y oportuno de la misma dentro y fuera del museo;
- Dirigir y supervisar el desarrollo de sitios WEB que sirvan como instrumento para ligar los sistemas de información desarrollados, con medios de publicación electrónicos internos y externos al museo;
- Planear, coordinar y evaluar la instalación de servicios de correo electrónico para la correcta interconexión del museo con internet y un adecuado uso de los servicios;
- Implementar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos que cuentan con o sin garantía, para que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento;
- Dirigir y supervisar el uso correcto, mantenimiento y conservación de la Cineteca;
- Organizar en cada área del museo, los comités de atención y cuidado;
- Organizar actividades destinadas a fortalecer la capacidad técnica de las áreas de las instalaciones del museo, así como reforzar la capacidad de interpretar la información que se entrega en las solicitudes y dudas de los ciudadanos visitantes, con el fin de satisfacer y prestar un mejor servicio y;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



NOMBRE DEL CARGO

Jefe de Seguridad

RESUMEN DEL CARGO

Custodiar las obras en exhibición en la sala asignada a su cargo. Incurre en el programa de mantenimiento del inmueble (maquinaria y equipo e instalaciones) cuidado de equipo y su mantenimiento, supervisión constante en cada área, solucionar los problemas de mantenimiento.

RELACIONES

Se reporta: Titular de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales.

Supervisa: Auxiliares de Operaciones y Seguridad / Custodio Auxiliar de Mantenimiento/ Auxiliar de Mantenimiento en Jardines /velador

Trabaja en conjunto: Coordinación Administrativa

CALIFICACIONES

Educación: Nivel mínimo: carrera técnica en mantenimiento industrial/sistemas.

Experiencia profesional: análisis de riesgo identificación de vicios ocultos en instalaciones, experiencia en manejo de equipo industrial y de sistemas, electricidad, mecánica, mantenimiento de equipo.

Requisitos físicos:

Buen estado de salud.

Resistencia física a trabajar con material pesado/ carga de equipo y materiales de reparación

RESPONSABILIDADES

- Apoyar a mantener el museo en condiciones apropiadas de operación a través del constante de todas las áreas, con el objetivo de evitar vicios ocultos y desperfectos en el inmueble. De la misma forma, llevar a cabo labores de mantenimiento correctivo en el inmueble para cumplir con lo anteriormente estipulado.
- Participar en la ejecución de eventos tanto propios como externos al museo, en coordinación con Dirección de Operaciones.
- Llevar una bitácora de los incidentes y detalles encontrados a través del museo, así como de la entrada y salida de proveedores, visitantes y subcontratistas al área de sótano.
- Monitorear al personal a cargo de ejecutar nuevos trabajos en sótano.
- Restringir el acceso a sótanos, permitiendo únicamente la entrada a personal autorizado, en coordinación con Dirección de Operaciones.
- Participar en la discusión incidentes o percances de seguridad que hubiesen sucedido en la junta semanal, para la solución de los mismos y creación de propuesta de mejoras para tratar de evitar la repetición de dichos incidentes.
- Monitorear la asistencia del personal, así como sus horarios de trabajo.
- Participar en la asesoría al personal administrativo del museo en el uso de los bienes informáticos existentes.
- Brindar mantenimiento a los equipos de cómputo e impresión para que estos se encuentren en condiciones de operatividad óptima.
- Proporcionar servicio técnico, tanto software como hardware en las diferentes áreas del museo, en coordinación con la Dirección de Operaciones.
- Apoyar con el control de las instalaciones automatizadas del edificio.

NOMBRE DEL CARGO

Auxiliar de operaciones y Seguridad

RESUMEN DEL CARGO

Dar seguimiento e implementar el programa de mantenimiento del inmueble (maquinaria y equipo e instalaciones) cuidado de equipo y su mantenimiento; supervisión constante en cada área, solucionar los problemas de mantenimiento; cumplir con las asignaciones de supervisión y cuidado del inmueble y el equipo.

RELACIONES

Se reporta: Titular de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales.

Supervisa: N/A

Trabaja en conjunto: Coordinación Administrativa

CALIFICACIONES

Educación: Nivel mínimo secundaria

Experiencia profesional: Cuidado y seguridad de equipos, inmueble, materiales, resguardo de equipo, análisis de riesgo, identificación de daños en salas.

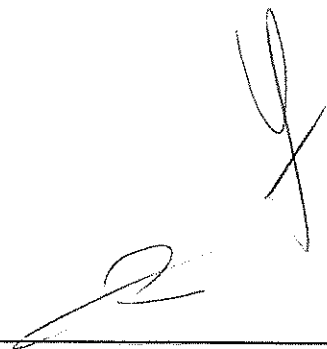
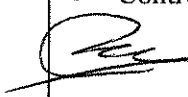
Requisitos físicos:

Buen estado de salud.

Resistencia física a trabajar horarios nocturnos en casos de supervisar un evento en la noche.

RESPONSABILIDADES

- Dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos por la coordinación
- Realizar supervisión constante del estado del área de trabajo y aéreas externas
- Apoyo a las diferentes coordinaciones en atención a lo exposiciones
- Realizar reportes de observación del estado del inmueble y entregarlos a jefe inmediato.
- Cumplir las disposiciones establecidas en los programas de trabajo
- Controlar el buen estado de la sobras y reportarlas



NOMBRE DEL CARGO

Custodio Auxiliar de Mantenimiento

RESUMEN DEL CARGO

Custodiar las obras de exposición, dar seguimiento e implementar el programa de mantenimiento del inmueble (maquinaria y equipo e instalaciones) cuidado de equipo y su mantenimiento.

RELACIONES

Se reporta: Titular de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales.

Supervisa: N/A

Trabaja en conjunto: Coordinación Administrativa

CALIFICACIONES

Educación: Nivel mínimo; Secundaria

Experiencia profesional: Cuidado y seguridad de salas, materiales, resguardo de equipo, análisis de riesgo, identificación de daños en equipo e inmueble

Requisitos físicos:

Buen estado de salud.

Resistencia física a trabajar horarios nocturnos en casos de supervisar un evento en la noche.

RESPONSABILIDADES

- Salvaguardar, proteger y monitorear todas las obras de arte mientras permanecen en préstamo al Museo en coordinación con empresas de transporte, empresas de seguros, departamentos de mantenimiento y de seguridad, así como informando a todos los departamentos en cuanto a restricciones específicas en lo que concierne a cada exposición.
- La obra se debe asegurar antes de efectuar cualquier movimiento; el original de certificado de seguro, se deberá enviar al coleccionista anexando a una carta en la que se le notifique que la compañía de transporte efectuara el movimiento y la fecha aproximada de recolección.
- Las maniobras de descarga de obra deberán ser efectuadas o supervisadas directamente por personal del museo.
- La obra empacada deberá entrar a la bodega del Museo o a las salas de exhibición inmediatamente y nunca permanecer en el andén.
- La obra se carga en los camiones por personal del Museo o bajo su supervisión directa.
- En caso de que la obra viaje por avión, esta deberá ser recogida en las instalaciones del Museo por un transporte adecuado y entregada a la línea aérea bajo supervisión del personal del Museo.
- Siempre que se manejen piezas de bronce o piedras se deberán utilizar guantes blancos; esto prevendrá que el ácido de los dedos marque las obras. En algunas ocasiones los guantes no permiten un agarre seguro, por lo que en estos casos el manejo deberá efectuarse con las manos desnudas (hay que lavarlas bien con agua y jabón antes de efectuar la maniobra).
- Antes de salir a recolectar o dispersar obra se debe asegurar que toda la papelería esté completa (reportes de condición, fotografías, recibos, etc.). También se debe determinar que empaques serán necesarios de acuerdo a las piezas que se van a recolectar.
- Al cargar o descargar un camión siempre debe cerciorarse de que el número de piezas coincidan con la lista de embarque.

FUNCIONES

COORDINACION ADMINISTRATIVA

9

[Handwritten signatures and marks]

NOMBRE DEL CARGO

Coordinación Administrativa

RESUMEN DEL CARGO

Garantizar una gestión administrativa eficiente, eficaz y de calidad y que los programas, metas y proyectos a responsabilidad del museo se realicen en las mejores condiciones posibles, coadyuvando de manera decisiva en su viabilidad y rentabilidad.

RELACIONES

Se reporta: Director General

Supervisa: Asistente administrativo uno y dos, encargado de taquilla.

Trabaja en conjunto: Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales y Coordinación Administrativa

CALIFICACIONES

Educación: Nivel mínimo; Licenciatura (Administración, Contador)

Experiencia profesional: Registró contable, manejo de recurso presupuestario, conocimiento de normas y leyes públicas, conocimiento elaboración de informes trimestrales y cuenta pública, atención a órganos fiscalizadores, Armonización contable en sector Público, manejo de personal, implementación de procedimientos administrativos en el organismos, elaboración de manuales de trabajo.

Requisitos físicos:

Buen estado de salud.




Resistencia física a auditiva y visual para trabajar jornadas de trabajo extensas en PC.

RESPONSABILIDADES

- Formular y someter, a consideración del Director General, la política de administración interna del museo y conducirla en los términos aprobados.
- Coordinar la formulación de programas y presupuestos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del museo, y someterlo a la aprobación del Director General, para que éste a su vez, lo presente a consideración de la Junta Directiva, en la cuarta sesión ordinaria anual.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado por la Junta Directiva, en conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- Integrar y evaluar la información mensual y trimestral del avance de metas de los programas y proyectos a cargo del museo, y de los recursos asignados.
- Establecer de acuerdo a los lineamientos que emita el Director General, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del museo, en conformidad con las disposiciones aplicables.
- Formular, conforme a la legislación aplicable, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del museo.
- Ejecutar de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios, los procedimientos aprobados relativos a las adquisiciones y contratación de bienes y servicios; abasteciendo los recursos materiales y los servicios generales que requiera el museo.
- Realizar, previo acuerdo con el Director General, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal del museo en los términos de las disposiciones aplicables y tramitar los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos.

RESPONSABILIDADES

- Mantener actualizada la información de las cuentas bancarias del museo.
- Proporcionar apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que requiera el museo.
- Elaborar y mantener actualizados, de manera permanente, los manuales de organización, procedimientos y otros instrumentos de gestión del museo.
- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva cuando sea requerido y presentar los informes que se le soliciten.
- Coadyuvar con la Dirección General, en la clasificación de la información pública de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Dirigir y evaluar el desarrollo de las metas y acciones encomendadas a las unidades de apoyo bajo su responsabilidad.
- Realizar trámites de autorización, registro y control ante la Secretaría de Hacienda respecto a la solicitud de afectación presupuestal.
- Administrar los ingresos del museo por concepto de aportaciones de las diferentes entidades gubernamentales o paraestatales, así como instituciones nacionales e internacionales, personas físicas y morales.
- Administrar eficientemente y eficazmente los rendimientos obtenidos por: subsidios de cualquier naturaleza, ingresos obtenidos por la realización de servicios, actos jurídicos, bienes, derechos adquiridos y los recursos que se obtengan por cualquier otro concepto legal.
- Realizar la alta y baja del personal, así como Integrar y resguardar los expedientes del capital humano del organismo.
- Gestionar ante la Secretaria de educación y cultura subsidio correspondiente para pagos de nóminas al personal.
- Tramitar permisos con y sin goce de sueldo, de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente.
- Detectar necesidades de mejora del personal a su cargo y diseñar programas para la implementación de capacitación del mismo.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las prestaciones sociales del capital humano.
- Apoyar en la definición de criterios de racionalización y utilización del capital humano.
- Convenir con Instituciones de educación pública y privada servicios especializados, tutorías y programas que coadyuven en el desarrollo de los programas del museo.
- Atender las solicitudes de apoyo en recursos materiales y financieros, de las diferentes unidades del organismo
- Verificar el cumplimiento de las normatividades vigentes de los proveedores de bienes y servicios del organismo.
- Analizar y verificar las cotizaciones de bienes y servicios.
- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos por unidad administrativa, vigilando y aplicando la normatividad vigente, para su presentación ante la Junta Directiva.
- Integrar el Anteproyecto del Programa de Adquisiciones de Bienes y servicios del organismo en coordinación con Operaciones.
- Operar el Sistema de Archivos y Almacén e Inventarios de los Recursos Materiales y Financieros del organismo.
- Controlar y supervisar las asignaciones del mobiliario y equipo a las diferentes áreas del organismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



NOMBRE DEL CARGO

Asistente Administrativo General

RESUMEN DEL CARGO

Dar seguimiento e implementación de las obligaciones en el área administrativa, contable, presupuestal y normatividad pública aplicada a cada área de trabajo

RELACIONES

Se reporta: Coordinación Administrativa

Supervisa: Colaboradores en cada una de las áreas, (custodios, auxiliares operativos, jefes de área y directores)

Trabaja en conjunto: Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales y Dirección de Educativos

CALIFICACIONES

Educación: Nivel mínimo; Licenciatura (Contador Público, Administración)

Experiencia profesional: Registró contable, manejo de recurso presupuestario, conocimiento de normas y leyes públicas, conocimiento elaboración de informes trimestrales y cuenta pública, atención a órganos fiscalizadores, Armonización contable en sector Público.

Requisitos físicos:

Buen estado de salud.

RESPONSABILIDADES

- Mantener actualizada la información de las cuentas bancarias del museo.
- Proporcionar apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que requiera el museo.
- Elaborar y mantener actualizados, de manera permanente, los manuales de organización, procedimientos y otros instrumentos de gestión del museo.
- Realizar trámites de autorización, registro y control ante la Secretaría de Hacienda respecto a la solicitud de afectación presupuestal.
- Formular, conforme a la legislación aplicable, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del museo.
- Integrar y evaluar la información mensual y trimestral del avance de metas de los programas y proyectos a cargo del museo, y de los recursos asignados.
- Registros contables /Registro de nomina
- Altas y bajas de personal
- Elaboración de horarios de trabajo
- Coordinación ISSSTESON-Museo
- Elaboración de DIOT
- Solicitud de subsidio ante cabeza de sector
- Reportar las incidencias de los empelados al titular de la coordinación
- Estimular la participación de los empleados en bien colaborador.
- Envío mensual de padrón de obligados ante la contraloría
- Contratación de personal/Evaluación del desempeño
- Análisis de puestos para la mejora de la institución

NOMBRE DEL CARGO

Asistente administrativo

RESUMEN DEL CARGO

Apoyar oportunamente con gestiones administrativas

RELACIONES

Se reporta: Titular de la Coordinación Administrativa

Supervisa: Encargado de taquilla y suvenires

Trabaja en conjunto: N/A

CALIFICACIONES

Educación: Nivel mínimo; Técnico en contabilidad (Administración, Contador Público)

Experiencia profesional: Manejo de softwer, manejo de información en red, manejo de sistemas contables, administración y control del inventario, administración del ingreso.

Requisitos físicos:

Buen estado de salud.

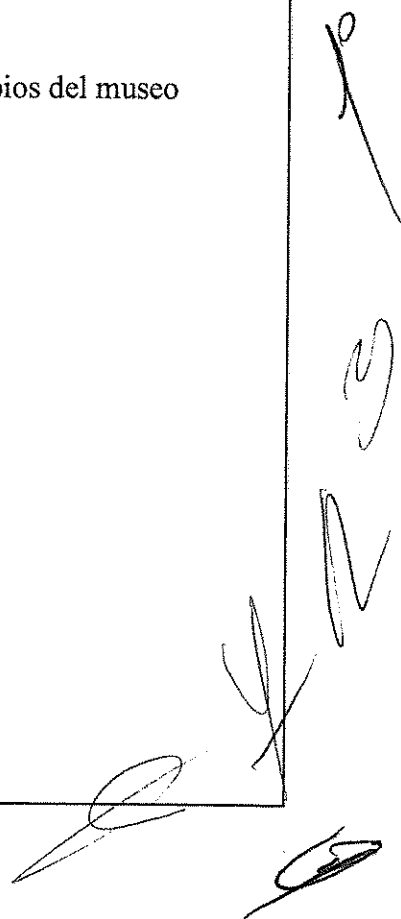
Resistencia física a trabajar horarios nocturnos en casos de supervisar un evento en la noche.

RESPONSABILIDADES

- titular de la unidad enlace de portal de transparencia, actualizacion de pagina del museo del centro cultural musas en portal de transparencia
- manejo de portal sippson ahora infomex en el cual la ciudadanía pide informacion acerca de los manejos del museo
- inventarios en tienda de souvenirs
- inventarios y manejo de resguardo de activo fijo
- impresión de cheques de las cuentas de operaciones y de ingresos propios del museo
- registro de ingresos por subsidios ingresos por aportaciones
- registro y acumulado de nomina
- control y revision de facturas por pagar
- realizar requisiciones
- realizacion y supervision de procesos de licitaciones
- realizacion de conciliaciones bancarias
- control de bitacora de vales de gasolina de auto oficial
- capturar informacion financiera en sir



9



NOMBRE DEL CARGO

Encargado de Tienda

RESUMEN DEL CARGO

Cumplir con el compromiso de tener un área encargada de promover los artículos típicos de las etnias de nuestro estado, a disposición del público que visita el museo, con el fin de que lleven un artículo de suvenires que de cumplimiento con el objeto del museo que sería difundir a través de suvenires la cultura de nuestras etnias en el museo.

RELACIONES

Se reporta: Titular de Coordinación Administrativa

Supervisa: N/A

Trabaja en conjunto: N/A

CALIFICACIONES

Educación: Nivel mínimo; Secundaria

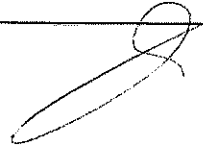

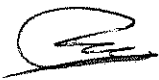
Experiencia profesional: Manejo de inventarios, control de entrada y salidas de mercancía, manejo de efectivo.

Requisitos físicos:

Buen estado de salud.

RESPONSABILIDADES

- Salvaguardar, proteger e inventariar los artículos en venta propiedad del museo y en consignación
- Tener un inventario diverso que refleje las tradiciones y costumbres de las regiones del estado
- Seleccionar la compra de los artículos que puedan ser parte del inventario propiedad del museo para su venta
- Realizar corte quincenal de la baja del inventario
- Hacer corte diario de la mercancía que entra y sale de la tienda
- Entregar al asistente administrativo reporte de entradas y salidas de inventario
- Entregar efectivo correspondiente para depósito en cuenta de ingresos propios por la venta de artículos en la tienda.
- Mantener espacio limpio y presentable para exhibición del publico
- Llevar relación al día de los movimientos diarios de la operación en tienda.
- Todas aquellas que se establezca el Director General



NOMBRE DEL CARGO

Encargada de Taquilla

RESUMEN DEL CARGO

Recibir al público que solicite entrar a ver las exposiciones en exhibición

RELACIONES

Se reporta: Titular de Coordinación Administrativa

Supervisa: N/A

Trabaja en conjunto: N/A

CALIFICACIONES

Educación: Nivel mínimo; Secundaria

Experiencia profesional: Manejo de dinero, manejo de computadora, trato directo con clientes/publico.

Requisitos físicos:

Buen estado de salud.

RESPONSABILIDADES

- Dar bienvenida al publico que visita las salas del museo
- Otorgar información sobre los espacios y obras en presentación
- Informar sobre horario de atención al público y costos por entrar a ver las obras
- Expedir un boleto que conste la entrada al publico ya sea estudiantes o adultos generales
- Expedir un boleto por entrada al museo por visitas de cortesías (grupos, guías turísticas que tengan convenio de visita con el museo, entrada los domingos gratuitas)
- Hacer corte diario de las entradas que hubo en el museo.
- Hacer corte de las entradas con boletos de cortesía a efecto de tomar base de datos que otorguen evidencia del número de visitas sin costo
- Tener buena actitud de servicio al publico
- Apoyar en los eventos ya sea en actividades de mantenimiento y seguridad en caso de ser requerido
- Todas aquellas que se establezca el Director General

