



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Encargado Sala del Museo de Historia.
CLAVE DE PUESTO:	0272
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Profesionales
NIVEL:	359-A
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Atender a colaboradores y asistentes a la sala del Museo de Historia.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Licenciatura o carrera terminada.
HABILIDADES NECESARIAS:	Sentido de organización e investigación.
FORMACION:	Curso de relaciones humanas. Curso de Administración.
EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años.
EDAD:	21 – 40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	

FUNCIONES

1. Explicar a los visitantes lo contenido en la sala del Museo de Historia.
2. Planear, organizar, coordinar y realizar el programa de exposiciones de la galería o sala a su cargo.
3. Montar exposiciones.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Atender a todos y cada uno de los visitantes.
5. Llevar control de visitas diarias mediante registro.
6. Impartir charlas explicativas a grupos visitantes.
7. Clasificar las donaciones de piezas arqueológicas y etnográficas que incrementan el patrimonio del Museo de Historia de la Universidad.
8. Atender a representantes de los medios de comunicación que buscan una información sólida, clara y científica de los objetos en exposición.
9. Participar en las actividades de donación, préstamo y compra que se realicen.
10. Cuidar y revisar que la sala se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza.

Puesto que se integra al Tabulador de Técnicos y Profesionales, Convenido en Revisión de Marzo de 1997.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Encargado Sala del Museo de Historia.
CLAVE DE PUESTO:	0274
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Profesionales
NIVEL:	359-B
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Atender a colaboradores y asistentes a la sala del Museo de Historia.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Licenciatura, Titulado.
HABILIDADES NECESARIAS:	Creatividad, sentido práctico para resolver problemas materiales, facilidad de palabra.
FORMACION:	Museografía.
EXPERIENCIA:	De 5 años.
EDAD:	21 – 40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	

FUNCIONES

1. Presentar programa anual de trabajo.
2. Divulgar, lo contenido en la sala y en las exposiciones realizadas.
3. Realizar y mantener el inventario de piezas y objetos del museo.
4. Realizar actividades para el acopio de material para ingresarlo al inventario de la sala.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. Realizar la museografía de las exposiciones en la sala.
6. Revisar que las piezas u objetos en exhibición se mantengan en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza y prevenir deterioro.
7. Y las funciones establecidas para el nivel básico A.

Puesto que se integra al Tabulador de Técnicos y Profesionales, Convenido en Revisión de Marzo de 1997.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Encargado Sala del Museo de Historia..
CLAVE DE PUESTO:	0276
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Profesionales
NIVEL:	359-C
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Atender a colaboradores y asistentes a la sala del Museo de Historia.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Dominio del inglés.
HABILIDADES NECESARIAS:	Iniciativa.
FORMACION:	Participar en eventos nacionales e Internacionales. Historia de Sonora.
EXPERIENCIA:	
EDAD:	21 – 40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Apoyo a escolares mediante la divulgación de la riqueza del museo.
2. Proponer temática para exposiciones o programas.
3. Realizar acciones tendientes a incrementar el patrimonio del museo.
4. Clasificación de las piezas u objetos del museo.
5. Trabajos adicionales o aportaciones en áreas de trabajo, que representen o contribuyan al mejoramiento de los sistemas de trabajo (Actualización, difusión, etc.) que representen iniciativa, capacidad, etc.).
6. Elaborar guías o folletines de divulgación para los visitantes sobre las actividades de la Sala y/o de las exposiciones que ahí se realizan.
7. Y las funciones establecidas para el nivel Básico A.

Puesto que se integra al Tabulador de Técnicos y Profesionales, Convenido en Revisión de Marzo de 1997