

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES	4
MARCO JURÍDICO	5
MISIÓN	5
VISIÓN	5
PRINCIPIOS Y VALORES.....	5
OBJETIVO DEL ORGANISMO	6
OBJETIVO DEL MANUAL	6
ALCANCE.....	6
ORGANIGRAMA.....	7
DIRECCIÓN GENERAL.....	8
Director General.....	10
Unidad de Asesoría Jurídica.	13
Unidad de Planeación, Presupuesto y Organización.....	16
Unidad de Archivo y Transparencia.	19
Secretario Particular.....	22
GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	24
Gerente Administrativo.....	26
Departamento de Recursos Humanos	28
Departamento de Recursos Materiales y Financieros	30
Departamento de Sistemas.....	32
Departamento de Mantenimiento.....	34
Responsable de Tren Infantil.....	37
Área de Compras.....	38
Área de Contabilidad.....	39
Área de Almacén e Inventarios	40
Auxiliar de Mantenimiento	41
GERENCIA COMERCIAL.....	42
Gerencia Comercial	44
Departamento de Mercadotecnia.....	47

Departamento de Ventas	49
Área de Diseño Grafico.....	51
Área de Eventos y Reservaciones.....	52
Auxiliar de Taquilla	55
GERENCIA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.....	57
Gerente de Programas Educativos	59
Departamento de Conceptualización y Contenidos.....	63
Departamento de Atención al Visitante	65
Departamento de Servicios Educativos.....	68
Área de Capacitación.....	70
Área de Medica	72
Auxiliar de Atención al Visitante	74
Auxiliar Medico	76
GERENCIA REGIÓN LAGUNA.....	77
Gerente Región Laguna	79
Departamento de Administración.....	81
Departamento Comercial.....	84
Departamento de Programas Educativos	87
Departamento de Mantenimiento.....	90
Área de Ventas	93
Área de Servicios Educativos.....	95
Área de Atención al Visitante.....	97
Auxiliar de Sistemas	99
Auxiliar de Eventos y Reservaciones	101
Auxiliar de Enfermería.....	105
Auxiliar de Enfermería.....	106
Auxiliar de Atención al Visitante	107
Auxiliar de Mantenimiento	109

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la base legal, atribuciones, historia, organización, objetiva y funciones del organismo, tiene como finalidad, delimitar un marco general de acción, que garantice el eficiente funcionamiento de las actividades de Bebeleche, Museo Interactivo de Durango.

De acuerdo con estos objetivos y competencia legal, se determinan las funciones y estructuras organizacionales necesarias agrupándolas en Gerencias, Unidades, Jefes de Departamento, Áreas, y auxiliares.

Está dirigido a todo el personal para que conozca con exactitud y precisión sus funciones, con el objeto de que las realice con eficiencia y eficacia, deberá de considerarse como el instrumento regulador del desarrollo sistemático de Bebeleche, Museo Interactivo de Durango, para la toma de decisiones de la alta dirección, como una respuesta eficaz a las exigencias o demandas que planteen las entidades públicas, los programas de gobierno y la población en general.

Por lo anterior el Organismo pone a disposición del personal adscrito y 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, 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

Bebeleche, Museo Interactivo de Durango se crea como Organismo Público Descentralizado sectorizado a la Secretaría de Turismo el día 06 de noviembre de 2022, mediante decreto administrativo emitido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Durango, el Dr. Esteban Alejandro Villegas Villarreal, en el ejercicio de sus facultades conferidas en los artículos 98, fracciones XXVI y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano; 1 y 5 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y 2 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, en donde se señala como función primordial el promover y realizar exposiciones permanentes y temporales, orientadas al aprendizaje interactivo que tengan como objetivo central fomentar en la ciencia, la tecnología, la cultura, las artes, y la convivencia pacífica en el entorno natural y social, para afianzar la conciencia ecológica y la tolerancia, como valores básicos que sostengan la cohesión comunitaria, mismo que tiene como perspectiva mantener actualizados de manera permanente las instalaciones y exposiciones para ser el predilecto en la región norte del país, ofreciendo un modelo innovador de atención, un espacio educativo y lúdico orientado a difundir y fomentar el gusto por la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura a través de exhibiciones y talleres interactivos, contribuyendo a la formación integral del ser humano, quien tiene como prioridad ser el Museo con mayor registro de visitantes en especial entre la niñez, para contribuir al desarrollo integral de las nuevas generaciones, mediante la recreación y la formación científica, cultural y artística. El objetivo del Museo, es la promoción de actividades orientadas al conocimiento, difusión e impulso de las ciencias, la tecnología, el arte y la cultura

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Ley de Planeación del Estado de Durango
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
- Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028

MISIÓN

Ser un espacio educativo y lúdico orientado a difundir y fomentar el gusto por la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura, a través de exhibiciones y talleres interactivos, contribuyendo a la formación integral del ser humano.

VISIÓN

Ser el museo predilecto de las familias duranguenses y con mayor registro de visitantes, ofreciendo un modelo innovador de atención.

PRINCIPIOS Y VALORES

Los servidores públicos de Bebeleche, Museo Interactivo de Durango deberán observar en el desempeño de su cargo los siguientes principios:

- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Transparencia

Así mismo, los trabajadores de Bebeleche, Museo Interactivo de Durango tienen el deber de caracterizarse por tener los valores del organismo, que son:

- Pasión
- Servicio
- Legalidad
- Entusiasmo
- Creatividad
- Compromiso
- Igualdad y no discriminación
- Innovación
- Integridad
- Honestidad
- Equidad de Género

- Responsabilidad
- Respeto

OBJETIVO DEL ORGANISMO

Bebeleche, Museo Interactivo de Durango, tiene como objetivo principal despertar en los individuos un interés genuino por la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura, así como la promoción de la historia, las tradiciones y costumbres del Estado de Durango.

Dentro de sus objetivos específicos, se encuentran los siguientes:

- Acercar la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura a la sociedad duranguense y lagunera.
- Difundir la historia, las tradiciones y costumbres de Durango y la Región Laguna.
- Enriquecer los contenidos de los museos Bebeleche y Acertijo periódicamente.
- Fomentar habilidades sociales, emocionales, físicas, intelectuales y éticas.
- Generar sinergias con los tres órdenes de gobierno y la iniciativa privada para buscar la sustentabilidad de los museos Bebeleche y Acertijo.
- Promover políticas públicas que permitan dar acceso a los museos Bebeleche y Acertijo, a todos los estratos sociales.
- Posicionar a los museos Bebeleche y Acertijo como espacios de reunión y convivencia familiar.

OBJETIVO DEL MANUAL

- Contar con una herramienta de fácil consulta para los servidores públicos que laboran en Bebeleche, Museo Interactivo de Durango que les permita desarrollar sus actividades con calidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
- Que los servidores públicos que laboran en Bebeleche, Museo Interactivo de Durango conozcan con claridad las líneas de mando y comunicación.
- Evitar entre los servidores públicos que laboran en Bebeleche, Museo Interactivo de Durango, la duplicidad y evasión de funciones.
- En congruencia con la estructura orgánica autorizada, disponer de un documento actualizado que sirva de referencia para realizar contrataciones de nuevos perfiles, en apego a las necesidades de cada una de las áreas que integran el Bebeleche, Museo Interactivo de Durango.

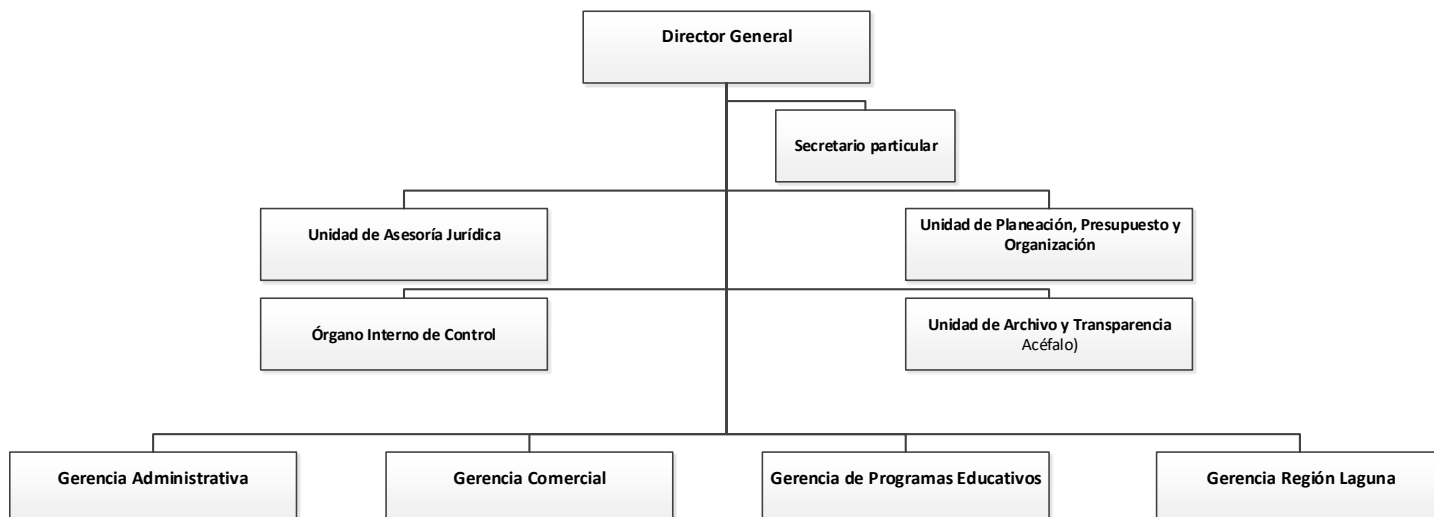
ALCANCE

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a Bebeleche, Museo Interactivo de Durango y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN GENERAL



PLAZAS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL	
PLAZA	TOTAL DE PLAZAS AUTORIZADAS
Dirección General	1
Unidad de Asesoría Jurídica	1
Unidad de Planeación, Presupuesto y Organización	1
Unidad de Archivo y Transparencia	1
Órgano Interno de Control	1
Secretario Particular	1

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General
NOMBRE DEL PUESTO	Director General
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	N/A
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	Unidad de Asesoría Jurídica. Unidad de Planeación, Organización y Presupuesto. Unidad de Archivo y Transparencia. Secretario Particular. Gerente de Programas Educativos. Gerente Administrativo. Gerente Comercial. Gerente Región Laguna.
OBJETIVO DEL PUESTO	
Encabezar y coordinar la ejecución de programas y proyectos estratégicos en los museos Bebeleche, Museo Interactivo de Durango y Acertijo, Museo Interactivo Laguna Durango, orientados al desarrollo tecnológico, artístico y cultural de la sociedad; así mismo definir los planes estratégicos que aseguren una mayor competitividad y rentabilidad de los Museos, la supervisión periódica de la actividad financiera de ambos, así como el manejo de los recursos humanos y financieros de los mismos.	

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Representar legalmente al museo.
- Concurrir a las Sesiones de la Junta Directiva.
- Ejecutar y celebrar los actos, convenios y contratos, relacionados con el objeto del museo.
- Celebrar todos aquellos actos jurídicos que sean necesarios para la realización del objeto del Museo; otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, con las facultades y limitaciones que juzgue conveniente.
- Celebrar convenios de coordinación con cualquier ente jurídico internacional, Federal, estatal o Municipal para el cumplimiento del objeto del museo.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva y ejecutar los que le encomienden, debiendo informar a este, el resultado de los mismos.
- Proponer a la Junta Directiva los planes y programas que deba desarrollar el museo y ejecutar los acuerdos que se aprueben.
- Someter a la consideración de la Junta Directiva el informe de actividades del ejercicio anterior, el proyecto de presupuesto y los estados financieros.
- Promover el cumplimiento del objeto del museo.
- Promover y realizar exposiciones permanentes y temporales, orientadas al aprendizaje interactivo que tenga como objetivo central fomentar la ciencia, la tecnología, la cultura, las artes y la convivencia pacífica en el entorno natural y social, para afianzar la conciencia ecológica la tolerancia, como valores básicos que sostengan la cohesión comunitaria.

- Autorizar, junto con el Gerente Administrativo, las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria y dirigió, administrar y supervisar todos los asuntos de la competencia del museo.
- Elaborar los Reglamentos del Museo y someterlos a consideración de la Junta Directiva para su aprobación, así como los que requieran para su funcionamiento.
- Proponer a la Junta Directiva los programas, convenios o contratos que deban realizarse con organismos públicos y privados.
- Contratar, convenir y suscribir los actos jurídicos necesarios para la obtención de créditos, recursos o inmuebles necesarios para el cumplimiento del objeto del museo, previa aprobación de la Junta Directiva.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos que integran el patrimonio del museo.
- Llevar el libro de actas, el archivo y la correspondencia del museo.
- Proponer a la Junta Directiva las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento del museo, así como las modificaciones que correspondan a los Reglamentos del mismo, a su estructura y organización.
- Expedir y certificar las copias de documentos y constancias que existan en los archivos del organismo a su cargo, únicamente para efectos de fiscalización
- Las demás que establezcan la normatividad aplicable.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Contraloría Interna	Revisar programas de auditorías, control de operaciones fiscales y administrativas conforme a la normatividad. Participar activamente en los procesos de auditorías y colaborar con la información requerida.
Unidad de Asesoría Jurídica	Revisar acuerdos y trámites jurídicos y legales del Museo. Representar ante instancias judiciales y asesorías en licitaciones.
Unidad de Planeación, Presupuesto y Organización	Revisar y autorizar planes, programas y estrategias aplicables a los procedimientos y programas de desarrollo institucional dentro y fuera del Museo. Desarrollar los cuadernillos de sesiones del H. Junta Directiva.
Unidad de Archivo y Transparencia	Revisar y autorizar la información presentada a las respuestas de solicitudes de acceso a la información pública. Revisar y autorizar el Plan Anual de Archivo, los instrumentos de control archivístico.
Gerencia de Programas Educativos	Revisar y autorizar las actividades programadas para el personal del área, así como de los resultados en las exposiciones y calidad en el servicio. Vigilar la correcta

	aplicación de los recursos asignados a esta Gerencia.
Gerencia Administrativa	Revisar y autorizar los procedimientos administrativos y los controles presupuestales de ingresos y egresos. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados a esta Gerencia.
Gerencia Comercial	Revisar y autorizar los planes, programas y actividades de desarrollo y permanencia del personal del área, así como de los informes sobre los mismos. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados a esta Gerencia.
Gerencia Región Laguna	Revisar y autorizar los planes, programas y actividades del personal de esta Gerencia. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados a esta Gerencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
-	Licenciatura terminada (Administración, Contaduría Pública, Derecho, etc.)
-	Experiencia en administración pública y privada.
-	Manejo de personal.
-	Trabajo en equipo y bajo presión.
-	Amplio conocimiento en administración de empresas.
-	Impulsor del cambio
-	Capacidad de gestión y para resolver problemas.
-	Comunicación efectiva.
-	Dominio de idiomas.
-	Habilidad de liderazgo y negociación
-	Desarrollar inteligencia emocional
-	Facilidad de palabra y para relacionarse.
-	Manejo de conflictos y de estrés.
-	Habilidad de persuasión

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General
NOMBRE DEL PUESTO	Unidad de Asesoría Jurídica.
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Director General
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Atender los aspectos jurídicos legales de Bebeleche, Museo Interactivo de Durango, en salvaguarda del interés institucional, prestar asesoramiento a la gestión de la Alta Dirección y demás Unidades Administrativas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Fungir como Asesor Jurídico del Director, de la Junta Directiva y de las Unidades Administrativas que lo requieran. - Atender los asuntos jurídicos del Museo y representarlo en los juicios en que éste sea parte. - Proponer al personal directivo de los Museos las disposiciones jurídicas que deban regir la vida del propio organismo, con base en la legalidad que regula su funcionamiento. - Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de los Museos, difundirlas y proponer a la Dirección su actualización, edición o modificación. - Representar al Director ante los Tribunales correspondientes. - Proponer al Director General los proyectos de reglamentos, decretos, convenios y demás ordenamientos de carácter legal o en su caso proponer reformas o modificaciones a los vigentes relacionados con la organización y funcionamiento del Museo. - Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al Museo. - Instrumentar mecanismos para allegarse de información de los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal directivo, docente, administrativo y técnico adscrito al Museo y llevar su seguimiento. - Levantar y determinar las actas administrativas iniciadas a los servidores públicos del Museo, para los efectos jurídicos correspondientes. - Analizar los asuntos jurídicos que se sometan a consideración de la Junta Directiva, la Dirección y de las Unidades Administrativas del Museo, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan. - Representar al Director General ante la Junta Local del Estado, en la solución de los conflictos laborales que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores del Museo, así como para contestar demandas y presentar todas aquellas promociones que se requieran durante el procedimiento y demás instancias. - Formular denuncias o querellas ante los órganos investigadores dependientes de la Fiscalía General del Estado, cuando se comentan robos o daños materiales a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Museo.

- Representar al Director General ante las autoridades judiciales federales y estatales, en los procedimientos judiciales y administrativos en los que el Museo sea parte.
- En materia de amparo, elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Director General, y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables e intervenir cuando el Museo tenga el carácter de tercero perjudicado; así como formular todas las promociones e intervenir en calidad de delegado en los juicios de amparo en que sea autoridad responsable algún servidor público del Museo.
- Practicar investigaciones administrativas y laborales a los trabajadores del Museo cuando estos incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables.
- Asesorar al Director General en la aplicación de las sanciones y correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores del Museo.
- Revisar, estudiar y sugerir las adecuaciones necesarias a los contratos, convenios y acuerdos que deba suscribir el Director General, así como llevar el registro de los mismos.
- Sustanciar los procedimientos administrativos y resolver previo acuerdo con el Director General sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales señalados en los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el propio Director General.
- Formular y contestar, a nombre del Director, previo acuerdo con este, demandas civiles y penales, así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda.
- Intervenir en las diligencias y procedimientos jurídicos y en las controversias legales que afecten o interesen al Museo formulando y revisando todos los trámites que procedan.
- Promover demandas y reconvenciones y contestar las que en contra del Museo se instauren, así como articular y absolver posiciones, aún las de carácter personal.
- Compilar la Legislación Federal y Estatal, así como todos aquellos acuerdos, convenciones y tratados internacionales que se relacionen con el objeto del Museo.
- Participar como asesor en el comité de adquisiciones.
- Tramitar y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, en los términos de la Legislación y Normatividad aplicable.
- Mantener permanentemente informado al Director General del Museo, respecto al desarrollo y avance de las funciones y actividades que le ha encomendado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Director General	Revisar y autorizar acuerdos y trámites jurídicos y legales del Museo.
Gerencia Administrativa	Asesorar en la contratación de personal y en los procedimientos contables y administrativos, con base a la normatividad vigente.
Instituciones gubernamentales, Proveedores, Junta local del Estado y órganos judiciales.	Resolver los temas relacionados con la situación legal y jurídica del Museo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Derecho (titulado).

Diseño y gestión de proyectos de Desarrollo Social.
Capacidad analítica y para resolver problemas
Comunicación efectiva
Toma de decisiones en tiempo y forma
Trabajo en equipo
Adhesión a normas y políticas

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General
NOMBRE DEL PUESTO	Unidad de Planeación, Presupuesto y Organización.
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Director General
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Definir y proponer las prioridades de actuación y conducir la estrategia integral de desarrollo del Museo, así como corregir aquellos aspectos de su gestión que incidan negativamente en la calidad de los resultados. Proponer políticas y directrices en estudios prospectivos y de evaluación institucional que asegure el cumplimiento del objetivo de la institución. Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de las metas y proyectos del Museo, mediante el desarrollo y aplicación de instrumentos metodológicos de evaluación y autoevaluación cuantitativa y cualitativa de los recursos, así como del impacto en los usuarios.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Elaborar, en coordinación con el Director General, y aplicar los programas, planes y estrategias de desarrollo institucional del Organismo.
- Elaborar y aplicar el Programa Institucional de corto, mediano y largo plazo del Organismo.
- Diseñar, aplicar y evaluar las medidas de control interno que permitan el logro de los objetivos y metas de los museos.
- Organizar, integrar y supervisar, en coordinación con las Gerencias Administrativa y Comercial, el Presupuesto Anual del Organismo.
- Organizar e integrar la información para realizar las sesiones de la Junta Directiva.
- Elaborar, implementar y ejecutar los planes y estrategias con la finalidad de llevar a cabo los programas de Desarrollo Institucional.
- Llevar a cabo el diseño de planes, así como la ejecución de actividades en coordinación al Plan Estatal de Desarrollo.
- Programar acciones en coordinación con dependencias y entidades estatales y municipales, así como organismos públicos y privados con la finalidad de fomentar e impulsar la investigación científica, y las actividades artísticas y culturales.
- Elaborar en coordinación con las Gerencias y áreas involucradas, el Programa Operativo Anual del Organismo e implementar mecanismos de seguimiento de avances y reporte de actividades.
- Llevar a cabo procesos de evaluación, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, autorregulación y mejoramiento continuo en los procedimientos correspondientes a cada área del organismo, buscando la mejora continua del funcionamiento de los museos y la calidad en el servicio.
- Conducir las actividades para la implementación de un sistema de organización en todos los procedimientos que se lleven a cabo dentro de los museos, buscando el correcto funcionamiento de los mismos, así como mantener la calidad en el servicio.

- Elaborar, aplicar y actualizar continua y adecuadamente los manuales organizacionales.
- Gestionar el cumplimiento de los planes y programas.
- Implementar estrategias, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, para la difusión de las políticas, valores, misión, visión, reglamentación y documentos relacionados a la planeación estratégica institucional.
- Propiciar una cultura planificadora en las diferentes áreas de la institución.
- Formular documentos informativos sobre los resultados de seguimiento, control y evaluación de los programas relacionados al área a su cargo.
- Coordinar y controlar los diferentes enlaces y convenios realizados en las operaciones para obtener la mayor productividad en cada uno de ellos.
- Formular en coordinación con la Dirección General y las Gerencias Administrativa y Comercial, y conforme a las disposiciones legales, el presupuesto anual del Museo, de acuerdo a las necesidades financieras de la Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial y Gerencia de Programas Educativos, que permitirán el adecuado funcionamiento del museo.
- Contribuir el proceso para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como en la formulación de estrategias para su seguimiento, representando al Organismo en las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Durango.
- Diseñar, implementar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones estratégicas definidas en el Plan para Desarrollo institucional del Organismo a corto, mediano y largo.
- Conducir, en coordinación con las Gerencias Administrativa y Comercial, las actividades para la organización, integración y elaboración del Proyecto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Museo.
- Coordinar las acciones orientadas a la formulación, integración y actualización de Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Reglamentos propios del Organismo, y toda aquella normatividad necesaria o que las instancias de modernización administrativa implementen en las entidades de la administración pública.
- Diseñar y aplicar medidas de control que permitan la acreditación y certificación de los procesos internos del Museo.
- Elaborar los cuadernillos y material informativo para las sesiones de la Junta Directiva.
- Elaborar las diapositivas que servirán como material de apoyo para el Director General en las sesiones de la Junta Directiva.
- Dar seguimiento a los acuerdos que se hayan derivado de las sesiones del H. Consejo Directivo.
- Redactar las actas derivadas de las sesiones de la Junta Directiva. y recabar las firmas de los integrantes para su validez.
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Director General	Revisar planes, programas y estrategias aplicables a los procedimientos y programas de desarrollo institucional dentro y fuera del museo.
Contraloría Interna	Participar activamente en los procesos de auditorías.
Personal del museo	Aplicar estrategias de control y organización.
Instituciones culturales, gubernamentales y privadas	Apoyar en la elaboración de programas de desarrollo y participar en actividades relacionadas con la planeación.
SFA, SEED, SETUED, SECOED, UVA.	Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones de la Junta Directiva; invitar a los titulares de las Dependencias a las Sesiones de la Junta Directiva; solicitar la papelería que los acredita como titulares de su organismo cuando haya cambios directivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Derecho, Administración, Finanzas, Ingeniería Industrial, Economía, carrera afín (titulado).
Experiencia en la elaboración, aplicación y seguimiento en planes de desarrollo y planes estratégicos.
Coordinación de procesos institucionales.
Elaboración de presupuestos.
Planeación y evaluación de proyectos
Capacidad de gestión
Facilidad de palabra
Manejo de conflictos
Emprendedor y visionario
Generador de cambio
Oportuno y observador

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General
NOMBRE DEL PUESTO	Unidad de Archivo y Transparencia.
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Director General
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Seguir los lineamientos de la ley de archivos en cuanto a la preservación y mantenimiento de documentos administrativos, manteniéndolos actualizados a través de medios electrónicos. Proporcionar la información requerida mediante solicitudes, apegándose a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, así como mantener la claridad en la información de la institución.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Preservar de manera organizada y sistematizada los documentos con el fin de asegurar su disponibilidad, localización y conservación.
- Establecer un sistema institucional para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- Procurar el resguardo digital de documentos y archivos.
- Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen los documentos de archivo y la información a su cargo.
- Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.
- Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad.
- Mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, así como coordinar el destino final de la documentación con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y conservación de los archivos de trámite, conservación e histórico.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción.
- Coordinar los archivos de trámite de cada área y departamento, concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad.
- Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia las actividades destinadas a la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos.
- Proporcionar la información y herramientas (formatos) necesarios para el trabajo de desarrollo archivístico.
- Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

-	Coadyuvar y garantizar el acceso a la Información pública y la protección de datos personales.
-	Velar por la custodia y salvaguarda de la información clasificada como reservada o confidencial.
-	Recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia.
-	Proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia.
-	Atender los requerimientos y peticiones que le realicen a través de los distintos medios de recepción de solicitudes de información la Unidad de Enlace.
-	Gestionar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes que le sean turnadas por la Unidad de Enlace.
-	Entregar la información que se le requiera por parte de la Unidad de Enlace en los tiempos y bajo los procedimientos establecidos en los ordenamientos aplicables.
-	Remitir la información mínima de oficio que contemplan los artículos 13 y 15 de la Ley, a la Unidad de Enlace para que ésta la publique en la Página de Internet del Gobierno del Estado.
-	Realizar y turnar a la Unidad de Enlace, los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de clasificación de la información como reservada o confidencial.
-	Informar dentro de los primeros cinco días hábiles, a la Unidad de Enlace la necesidad de pedir prórroga al solicitante, en los casos contemplados en la Ley.
-	Avisar a la Unidad de Enlace, de la información que se propone sea sujeta a reserva indicando en la misma su fundamentación y motivación.
-	Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.
-	Enviar a la unidad de enlace los proyectos de versión pública de la información previamente clasificada por el comité.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
En lo particular con todas las áreas que laboran en la Institución.	Elaborar la respuesta correspondiente a las solicitudes de información relativa a cada área del Museo.
Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública	Tratar los asuntos relacionados con las solicitudes que le sean requeridas.
Público en general	Dar trámite a las solicitudes.
Solicitante de Información	Responder las Solicitudes de Información.
Dirección General, Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial, Gerencia de Programas Educativos Gerencia Mantenimiento	Retroalimentar las funciones que realizan diariamente, las cuales se reflejan en sus documentos, así como mantener actualizados y ordenados los archivos. Llevar un control, revisión y coordinación de las actividades que se realizan de los archivos de trámite y concentración. Vigilar los procesos del flujo de información y documentación.

Área Jurídica	Consultar la regulación y normatividad jurídica en base a los lineamientos establecidos por la Ley. Recibir asesoría legal.
Archivo General del Estado y Archivo General de la Nación	Mantener comunicación y disposición de los lineamientos establecidos por la organización.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
-	Licenciado en Derecho, en Administración, o afín (titulado).
-	Experiencia en labores administrativas y elaboración de oficios.
-	Relaciones interpersonales
-	Capacidad para resolver problemas
-	Comunicación efectiva y facilidad de palabra
-	Manejo de estrés y trabajo bajo presión
-	Prudente y oportuno
-	Experiencia en labores administrativas y manejo de archivo.
-	Organizado.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General
NOMBRE DEL PUESTO	Secretario Particular
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Director General
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

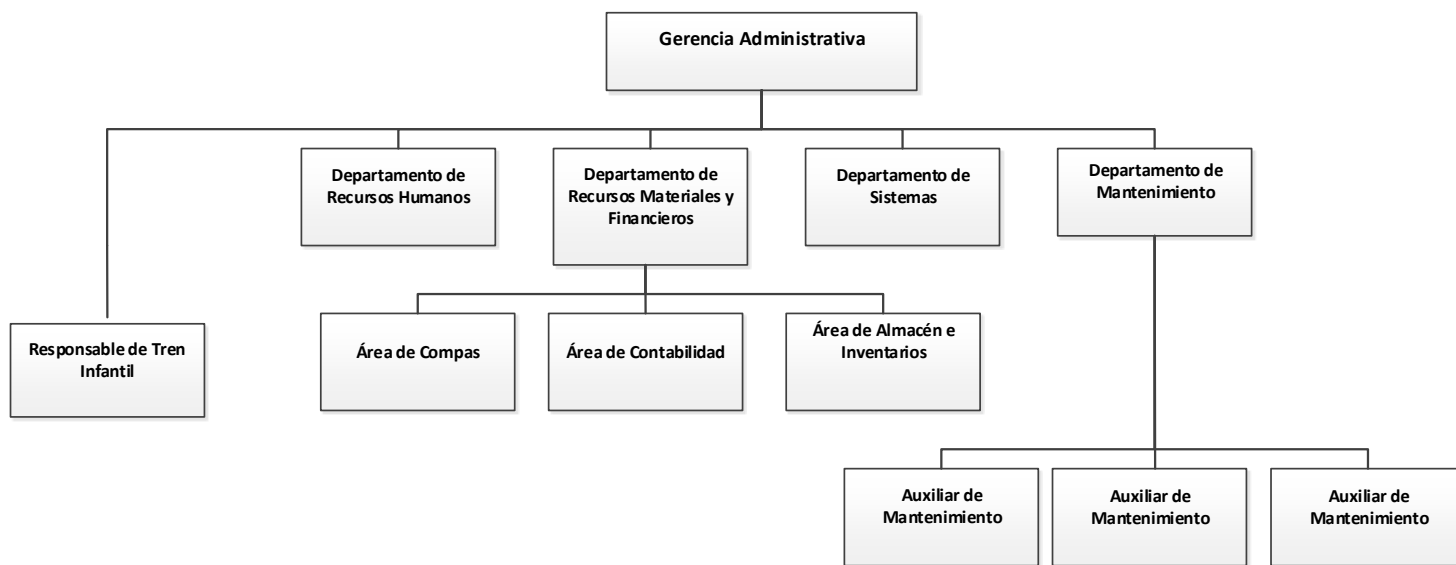
OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar a la Dirección General para asegurar la mayor competitividad del Museo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Llevar el control del archivo de concentración de la Dirección General
- Llevar el control de la agenda de la Dirección General.
- Llevar el control de los asuntos pendientes, visitas y reuniones de la Dirección General.
- Ser el enlace de comunicación entre los trabajadores del Museo, áreas internas y público en general, con el Director General, así como apoyar en la recepción de la correspondencia externa.
- Registrar la documentación llevando su registro y seguimiento oportuno y eficiente.
- Ayudar en la organización de diversos eventos al interior del Museo.
- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- Apoyar a la Dirección General en el desarrollo de las actividades administrativas, así como las relaciones externas e internas.
- Recibir las visitas que realicen al Museo personas que quieran tratar algún asunto con el Director General.
- Realizar oficios y memorándums que le sean solicitado.
- Controlar y solicitar los insumos requeridos para las reuniones de la Dirección General.
- Controlar la información confidencial y privada de la Dirección General.
- Mantener enterado a la Dirección General de cualquier acto importante y de trascendencia en que tenga participación.
- Recibir, revisar, registrar y clasificar los documentos que generen las diferentes áreas del Museo para firma de la Dirección General.
- Preparar las comunicaciones oficiales que le indique la Dirección General.
- Controlar la entrega de cortesías.
- Asistir a los eventos que la Dirección General le indique.
- Convocar, por instrucciones de la Dirección General, al personal del Museo a reuniones para tratar asuntos que se les encomienden para su desahogo.
- Atender todos los asuntos que le sean encomendados por la Dirección General.
- Elaborar y dar seguimiento a los oficios que le sean encomendados.
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.
- Prever las necesidades del área a su cargo para que funcione de la mejor manera posible.
- Las demás que le confiera la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Dirección General	Apoyar en las actividades propias del área.
Todas las áreas del Museo	Programar citas cuando el personal necesite tratar algún asunto con la Dirección General.
Servidores Públicos y empresarios	Programar citas cuando se necesite tratar algún asunto con la Dirección General. Enlazar telefónicamente cuando se solicite comunicar con Dirección General. Recibir a las personas que lleguen a tratar algún asunto con la Dirección General.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Bachillerato concluido.
Experiencias en labores administrativas, manejo de archivo y manejo de agenda.
Capacidad para resolver problemas
Comunicación efectiva y facilidad de palabra.
Manejo de estrés y trabajo bajo presión.
Prudente y oportuno.

GERENCIA ADMINISTRATIVA



PLAZAS ADSCRITOS A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PLAZA	TOTAL DE PLAZAS AUTORIZADAS
Gerencia Administrativa	I
Departamento de Recursos Humanos	I
Departamento de Recursos Materiales y Financieros.	I
Departamento de Sistemas.	I
Departamento de Sistemas	I
Responsable del Tren Infantil	I
Área de Compras	I
Área de Almacén e Inventarios	I
Área de Contabilidad	I
Auxiliar de Mantenimiento	III

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General
NOMBRE DEL PUESTO	Gerente Administrativo
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Director General
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	Departamento de Recursos Materiales y Financieros Departamento de Recursos Humanos Departamento de Mantenimiento Departamento de Sistemas Responsable de Tren Infantil

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar la operación de los museos, así como la óptima administración de los recursos de los mismos, ejerciendo el control presupuestal de ingresos y egresos para mantener una situación financiera autosuficiente, conservando siempre los estándares de calidad y servicio, y proveyendo recursos financieros y materiales, así como servicios a las distintas áreas de ambos museos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Establecer con la aprobación de la persona titular de la dirección general las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas del museo. - Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración, contratación, desarrollo y bajas del personal, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes. - Operar las normas políticas y procedimientos de la administración de los recursos financieros que dicte la persona titular de la Dirección General, así como difundirla a las demás unidades administrativas del Museo. - Integrar el proyecto al presupuesto anual del museo y administrar su ejercicio, así como establecer mecanismos para su ejecución, control, análisis y evaluación. - Supervisar los sistemas de operación, así como los relativos a los procedimientos financieros del museo. - Administrar los ingresos y egresos del museo. - Llevar el inventario de los bienes del museo. - Asegurar el funcionamiento y la operatividad optima del museo, a través del presupuesto y los planes de mantenimiento preventivo y correctivo. - Realizar el mantenimiento de los inmuebles. - Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a las exhibiciones y el edificio. - Acordar con la persona titular de la Dirección General los asuntos de su competencia que así lo requieran. - Las demás que establezca la normatividad aplicable.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Director General	Presentar procedimientos administrativos, reportes y controles presupuestales de ingresos y egresos para su evaluación y autorización. Rendir cuentas sobre la aplicación de los recursos asignados a esta gerencia.
Contraloría Interna	Vigilar el correcto manejo de los recursos asignados, así como la comprobación de los gastos realizados. Revisión de procedimientos administrativos y controles presupuestales de ingresos y egresos, con el objeto de vigilar que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente. Participar activamente en los procesos de las auditorías.
Unidad de Planeación, Organización y Presupuesto	Analizar y aplicar planes, programas y estrategias institucionales. Apoyar en la elaboración de presupuestos.
Unidad de Asesoría Jurídica	Asesorar en la contratación de licitaciones y lo referente al comité de adquisiciones.
Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Revisar reportes de gastos, egresos, facturación y demás procedimientos de forma que se realicen de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente. Solicitar reportes de contabilidad y situación fiscal de Museo.
Departamento de Recursos Humanos	Revisar y autorizar en los procedimientos de selección y alta de personal, así como de los cambios que se realicen.
Área de Almacén e Inventarios	Supervisar inventarios y resguardos del Museo.
Responsable de Tren Infantil	Solicitar informes sobre el estado del Tren Infantil y atender las necesidades que se tienen en el área.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Administración, Contador Público, carrera afín (titulado).
Experiencia en administración pública, manejo de personal, procedimientos de adquisición, elaboración de presupuestos, solventación de auditorías, y finanzas.
Manejo de conflictos y trabajo bajo presión.
Capacidad de gestión y negociador.
Comunicación efectiva y facilidad de palabra.
Trabajo en equipo.
Habilidad numérica.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Administrativa
NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Recursos Humanos
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Gerente Administrativo
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Garantizar que el Organismo cuente con los recursos humanos idóneos, tanto en calidad como en cantidad, mediante la planificación, evaluación, la capacitación y desarrollo de personal adecuado, garantizando su bienestar social dentro de la institución.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Aplicar las normas y reglamentos vigentes en lo referente a recursos humanos del Organismo.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios del Organismo.
- Mantener permanentemente actualizadas las plantillas de personal del Organismo, con sus respectivas categorías autorizadas en el tabulador vigente en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública.
- Coordinar el proceso de reclutamiento, evaluación, selección y contratación de nuevos colaboradores.
- Elaborar el reporte de incidencias para pagos de horas extras y descuentos por faltas, incapacidades y cualesquiera otros hechos que se pudieran presentar.
- Registrar en el reloj checador del personal de nuevo ingreso.
- Realizar contratos del personal, en conjunto con el área jurídica.
- Tramitar, gestionar y controlar los nombramientos, promociones, licencias y jubilaciones, cambios de plaza y de puesto, bajas de los servidores públicos del Museo ante las autoridades competentes.
- Realizar los trámites necesarios para pagar oportunamente los salarios al personal asignado al museo.
- Llevar a cabo el registro del personal de nuevo ingreso en el sistema de nómina.
- Realizar el timbrado de nómina.
- Realizar los formatos de la página de transparencia, referentes al Departamento de Recursos Humanos.
- Llevar a cabo los trámites de los viáticos (oficios de comisión, formato de viáticos).
- Calcular finiquitos y liquidaciones.
- Promover la participación del personal del museo en programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo.
- Detectar áreas de oportunidad de Desarrollo de Liderazgo, coordinando sesiones de retroalimentación para la mejora continua.
- Implementar un sistema de evaluación del desempeño, tanto por área, como de manera individual, que se integre por indicadores de desempeño organizacional, con base en los objetivos de la organización, del área del puesto.
- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Gerencia Administrativa	Presentar los procedimientos de selección y alta de personal, y autorizar los cambios de nómina que se realicen.
Unidad de Asesoría Jurídica	Asesorar en la contratación de personal y revisar trámites legales.
Personal que labora en el museo	Llevar a cabo los procedimientos de selección, alta y baja de los trabajadores del Museo; otorgar permisos, levantar reportes, y apoyar en el trámite de servicios.
SFYA, COEPA, SECOED	Enviar reportes mensuales de información requerida

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Derecho, Administración, Psicología, Contador Público o carrera afín (titulado).
Experiencia en selección y manejo de personal, así como en elaboración de nómina.
Conocimiento de la Ley Federal de Trabajo y la Ley de Impuestos Sobre la Renta.
Manejo de PC y de Sistema Administrativo en nómina.
Capacidad de gestión, resolución de problemas y manejo de conflictos.
Habilidad de mando, supervisión y negociación.
Comunicación efectiva y facilidad de palabra.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Administrativa
NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Recursos Materiales y Financieros
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Gerente Administrativo
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	Área de Contabilidad Área de Almacén e Inventarios Área de Compras

OBJETIVO DEL PUESTO
Revisar e implementar medidas de control y supervisión en las áreas a su cargo para el buen funcionamiento del Museo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Supervisar, organizar y revisar el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos administrativos implementados para la óptima operación del museo, así como colaborar y apoyar a la Gerencia Administrativa en la actualización e implementación de procesos y procedimientos administrativos para una mejor toma de decisiones. - Supervisar, organizar y revisar los procedimientos en el área de compras, de las adquisiciones de bienes y servicios. - Supervisar, organizar y revisar los procedimientos en el área de almacén para un adecuado control de los bienes y suministros. - Supervisar, organizar y revisar los procedimientos en el área de caja general para una adecuada y eficiente recaudación de los ingresos. - Supervisar, organizar y revisar los procedimientos en el área de Recursos materiales para el resguardo de los bienes propiedad del museo. - Supervisar, organizar y revisar los procedimientos en el área de contabilidad para la elaboración y presentación en tiempo y forma de la información financiera y fiscal del museo. - Colaborar y apoyar a la gerencia administrativa en la aplicación, asignación y control de los presupuestos asignados. - Apoyar en la inducción y capacitación del personal.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Gerencia Administrativa	Presentar la información solicitada por la Gerencia.
Área de Compras	Supervisar, organizar y revisar los procedimientos.
Área de Almacén e Inventarios	Supervisar, organizar y revisar los procedimientos.

Departamento de Ventas	Apoyar y orientar en la realización de procedimientos administrativos para cumplir con los lineamientos establecidos.
SFYA, SECOED, ASF, Auditoria Externa	Remitir información requerida

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Contador Público, Licenciado en Administración, o carrera afín (titulado).
Experiencia en Administración de recursos y contabilidad gubernamental.
Conocimiento de la Ley de Entidades Paraestatales, la Ley de Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
Capacidad de negociación e investigación, resolución de problemas y manejo de conflictos.
Comunicación efectiva y facilidad de palabra.
Habilidad de mando, supervisión y manejo de personal.
Trabajo en equipo y bajo presión.
Uso de PC y sistemas contables
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Honesto, planificador, meticulado y con habilidad numérica.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Administrativa
NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Sistemas
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Gerente Administrativo
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Mantener en óptimas condiciones los diferentes sistemas operativos computacionales del Organismo, agilizando y simplificando los procesos de los Museos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Brindar atención y soporte técnico a todo el personal del Museo.
- Instalar y actualizar los programas en el área Administrativa requeridos para el buen funcionamiento del Museo.
- Asesorar a todo el personal de las herramientas informáticas para el desempeño de sus funciones.
- Instalar y actualizar los diferentes sistemas computacionales del museo en los equipos de cómputo del personal.
- Reparar y dar mantenimiento a los equipos de cómputo del museo, garantizando el buen funcionamiento y durabilidad de los mismos.
- Atender las necesidades y requerimientos de los sistemas computacionales de las áreas administrativas del Museo.
- Resguardar los equipos de cómputo que no se encuentren en uso por el personal de la institución.
- Administrar y configurar la telefonía IP.
- Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas administrativos, taquilla y pluma del estacionamiento del Museo.
- Brindar seguridad y operación a la red informática del Museo.
- Elaborar respaldos de la información de los sistemas administrativos para evitar la pérdida de la información en caso de daño físico a los servidores.
- Administrar las cuentas de correo electrónico del personal
- Mantener en operación el Sistema de vigilancia y audio del Museo.
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.
- Las demás que le confieran la Gerencia Administrativa y Dirección General.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Personal que labora en el Museo	Apoyo en reparación y mantenimiento de equipo, instalación de programas y antivirus, aclarar dudas respecto a los sistemas administrativos con los que trabajan las diferentes áreas del Museo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Ingeniero en Sistemas Computacionales, Electrónico o carrera afín.
Experiencia en programación y desarrollo de sistemas, administración de bases de datos, de sistemas operativos y de redes, telefonía IP y cableado estructurado.
Capacidad de investigación y para resolver problemas.
Manejo de estrés y trabajo bajo presión
Tolerancia a la frustración
Analítico, metódico, responsable y con iniciativa.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Administrativa
NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Mantenimiento
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Gerente Administrativo
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	Auxiliares de Mantenimiento

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar el funcionamiento y la operatividad óptima del museo, a través de la elaboración del presupuesto y los planes de mantenimiento preventivo y correctivo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Asegurar el funcionamiento y la operatividad óptima del Museo, a través de la elaboración del presupuesto y los planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar el presupuesto del área, así como los planes de mantenimiento, asegurando su ejecución, a la vez que se optimiza el uso de los recursos materiales y humanos.
- Dar seguimiento a la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a edificios, servicios, exhibiciones y equipo de cómputo, tomando decisiones con base en los requerimientos diarios de mantenimiento, a través de la supervisión directa de la ejecución de los planes y en los recorridos cotidianos para supervisión de exhibiciones, instalaciones y servicios.
- Asegurar la oportuna ejecución de los planes de mantenimiento preventivo, así como una rápida respuesta a los requerimientos de soporte técnico de los colaboradores del Museo.
- Mantener la relación con contratistas, supervisando los trabajos que a ellos se asignen.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a las exhibiciones y el edificio.
- Elaborar y presentar a la Gerencia Administrativa para su autorización, el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de las exhibiciones del inmueble y de los equipos el Museo.
- Elaborar y proponer a la Gerencia Administrativa, el presupuesto de egresos del área.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las exhibiciones.
- Proveer de soluciones a los problemas que presentan los equipos utilizados por el personal.
- Solicitar la compra de suministros al responsable de compras o adquisiciones de la Gerencia Administrativa.
- Supervisar que se mantenga en buenas condiciones el aire acondicionado del Museo y oficinas.
- Proponerla contratación de servicios de albañilería, herrería, cerrajería, recarga a extinguidores, reparación y/o reposición de teléfonos y radios de comunicación, previa autorización de la Gerencia Administrativa.
- Informar a la Gerencia Administrativa las actividades desarrolladas.
- Llevar a cabo inspecciones y diagnósticos periódicos de las instalaciones del Museo y las exhibiciones.
- Realizar la supervisión de baños públicos en general, de planta de emergencia y oficinas
- Llevar el control del alumbrado en general.

- Supervisar el funcionamiento de bombas de agua y sistemas eléctricos
- Realizar los trabajos generales de pintura, herrería, cerrajería, eléctrico.
- Determinar en coordinación con el Jefe del Departamento de Servicios Educativos, las rutas de evacuación del público en general y del personal de oficinas.
- Determinar el tipo, características y datos técnicos de las refacciones e insumos para las exhibiciones y llevar el inventario.
- Establecer y llevar el expediente de las exhibiciones, el cual debe contener el o los planos de la exhibición, los componentes, el fabricante, la garantía, la programación del mantenimiento estético y mecánico preventivo, las refacciones y los proveedores, así como las reparaciones efectuadas, señalando fecha, diagnóstico y el trabajo realizado.
- Establecer el control de inventario de las exhibiciones, quedando como responsable de su guarda, conservación, mantenimiento y buen funcionamiento.
- Proveer las refacciones que se requieran para las exhibiciones.
- Actualizar la base de datos de las exhibiciones y lleva el control de las exhibiciones en piso y en bodega.
- Registrar gastos por suministros para mantenimiento de cada una de las exhibiciones;
- Verificar y supervisar permanentemente, que no exista ningún elemento peligroso en las exhibiciones que pudieran dañar al público.
- Determinar, solicitar y custodiar las herramientas, insumos, refacciones y equipos para el mantenimiento de las exhibiciones.
- Acordar con a la Gerencia Administrativa el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General y a la Gerencia Administrativa le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Formular los planes, programas y presupuestos que le corresponden y someterlos a la consideración de su superior inmediato para su aprobación.
- Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de su Departamento, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.
- Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
- Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo.
- Es integrante del comité de adquisiciones fungiendo como Vocal.
- Llenar los reportes correspondientes a su área, revisar y dar seguimiento a los formatos que los auxiliares de mantenimiento llenan para darle seguimiento a las reparaciones y actividades que se están realizando en el Museo.
- Apoyar la ejecución de programas mediante la elaboración de propuestas de sus respectivos ámbitos de responsabilidad.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación.
- Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia, al personal a su cargo.

- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por su superior jerárquico, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables.
- Detectar áreas de oportunidad de desarrollo de liderazgo, supervisando las sesiones de retroalimentación para mejora continua del museo.
- Diseñar, implementar y evaluar, por sí a través de sus subalternos, planes, programas, proyectos y actividades para la mejora continua del Museo.
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables en la materia.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Gerencia Administrativa	Revisión y autorización de actividades con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento del museo.
Gerencia de Programas Educativos	Reparación y/o acondicionamiento de las salas y exhibiciones.
Supervisores y personal de los servicios de limpieza y seguridad	Revisión de las actividades de limpieza que se están realizando en el Museo, programar el conjunto las siguientes actividades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Ingeniero Civil, Eléctrico, Sistemas, Arquitecto, carrera afín (titulado).
Experiencia en manejo de personal, mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, elaboración de presupuestos y análisis de costos.
Conocimiento en electrónica, construcción y administración.
Capacidad de gestión, para resolver problemas, comunicación efectiva, habilidad numérica, manejo de personal y grupos, supervisión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo por objetivos.
Analítico, confiable, facilitador, honesto, líder, con iniciativa, planificador, observador, oportuno.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Administrativa
NOMBRE DEL PUESTO	Responsable de Tren Infantil
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Gerente Administrativo
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Mantener en buen funcionamiento el Tren Infantil, atendiendo todas las necesidades que surgen, solicitando los materiales y suministros necesarios para un óptimo trabajo y asegurando un paseo agradable a los visitantes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Atender las necesidades que se presenten con el Tren.
- Asegurar el mantenimiento preventivo del Tren Infantil.
- Solicitar el suministro, gasolina, aceite y material que se requiera para el buen funcionamiento del tren.
- Supervisar las instalaciones, vías y Tren para mantenerlas en óptimas condiciones.
- Solicitar el servicio al taller mecánico cuando requiera alguna reparación el Tren Infantil.
- Registrar debidamente las bitácoras de recorridos y de incidentes.
- Las demás que le confiera la Gerencia Administrativa o la Dirección General en el ámbito de sus competencias

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Gerente Administrativo	Reportar cualquier asunto sobre el funcionamiento del Tren Infantil.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Bachillerato técnico o equivalente.
Experiencia en mecánica.
Capacidad de aprendizaje
Trabajo en equipo y por objetivos.
Amable, planificador y responsable.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Administrativa
NOMBRE DEL PUESTO	Área de Compras
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Departamento de Recursos Materiales y Financieros
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Proveer al personal, las salas y exhibiciones e instalaciones del Museo de los instrumentos y materiales necesarios para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades, cuidando siempre la economía del Museo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Recibir y/o elaborar las requisiciones de compra. - Tramitar cotizaciones del material solicitado en búsqueda del mejor proveedor, cuidando aspectos de calidad, costo y tiempo de entrega. - Elaborar expedientes de compra y seleccionar el mejor proveedor. - Remitir el expediente a la Gerencia Administrativa para gestionar el pago correspondiente.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Área de Almacén e Inventarios	Recibir las requisiciones de compra.
Gerencia Administrativa	Solicitar el pago correspondiente.
Proveedores	Solicitar cotizaciones de material y equipo, confirmar las compras autorizadas, solicitar facturas y datos bancarios.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciatura en Administración, Ingeniero Industrial, Contador Público, o carrera afín (titulado)
Experiencia en compras y cotizaciones.
Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
Manejo de agenda efectiva y sistemas administrativos.
Capacidad de gestión y para resolver problemas.
Toma de decisiones en tiempo y forma
Facilidad de palabra y comunicación efectiva.
Extrovertido y amable.
Honesto, meticuloso y planificador.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Administrativa
NOMBRE DEL PUESTO	Área de Contabilidad
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Departamento de Recursos Materiales y Financieros
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Aportar información contable y financiera de utilidad para la toma de decisiones financieras.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Elaborar y analizar estados financieros con la finalidad de facilitar la toma de decisiones
- Elaborar los diferentes estados financieros, balances y balanzas.
- Registrar las transacciones financieras en el sistema contable.
- Realizar informes periódicos de estados financieros.
- Apoyar en los procesos de presupuestación.
- Calcular las obligaciones fiscales del Organismo.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Gerencia Administrativa	Enviar información solicitada.
Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Entregar estados financieros

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Contador Público con cédula profesional
Experiencia en contabilidad gubernamental, elaboración de estados financieros, pago de impuestos y en manejo de sistemas administrativos.
Conocimiento de derecho mercantil y laboral, del Código fiscal, y de las Leyes de Impuesto sobre la renta y la de Contabilidad Gubernamental.
Manejo y control de auditorías.
Capacidad de gestión y para resolver problemas.
Manejo de estrés y conflictos, así como tolerancia a la frustración.
Analítico, metódico, confiable, honesto, planificador y responsable.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Administrativa
NOMBRE DEL PUESTO	Área de Almacén e Inventarios
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Departamento de Recursos Materiales y Financieros
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Mantener en perfecto orden y control los activos del Museo mediante la elaboración periódica de inventarios, así como asegurar la recepción y mantenimiento de los suministros, material y equipo adquirido, almacenándolo adecuadamente hasta su uso.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de activo fijo del museo
- Realizar revisiones periódicas del inventario de activo fijo del museo con periodicidad que indique la normatividad aplicable en materia de bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar y controlar las etiquetas con código de barras y/o número de control.
- Elaborar las actualizaciones de altas y bajas de activo fijo del museo.
- Elaborar los inventarios de almacén así como los controles de existencia, entradas, salidas de almacén con base a las requisiciones.
- Emitir dictámenes de bajas de activos respetando la normatividad aplicable.
- Documentar el procedimiento de baja.
- Recibir, almacenar y registrar los suministros adquiridos.
- Entregar materiales y/o suministros solicitados por las áreas.
- Llevar control de recepción de materiales y/o suministros de las áreas solicitantes.
- Realizar las requisiciones de bienes, materiales y suministros.
- Recabar y difundir información relativa a las obligaciones de Transparencia.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Área de Compras	Remitir las requisiciones de compra.
Personal que labora en el Museo	Realizar las requisiciones de bienes, materiales y suministros de las áreas solicitantes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Ingeniero en Logística, Licenciatura en Administración, o carrera afín (titulado)
Experiencia en control de almacén y elaboración de inventarios.
Trabajo en equipo.
Capacidad de investigación e iniciativa.
Comunicación efectiva.
Confiable, honesto y responsable.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Administrativa
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Mantenimiento
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Departamento de Mantenimiento
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

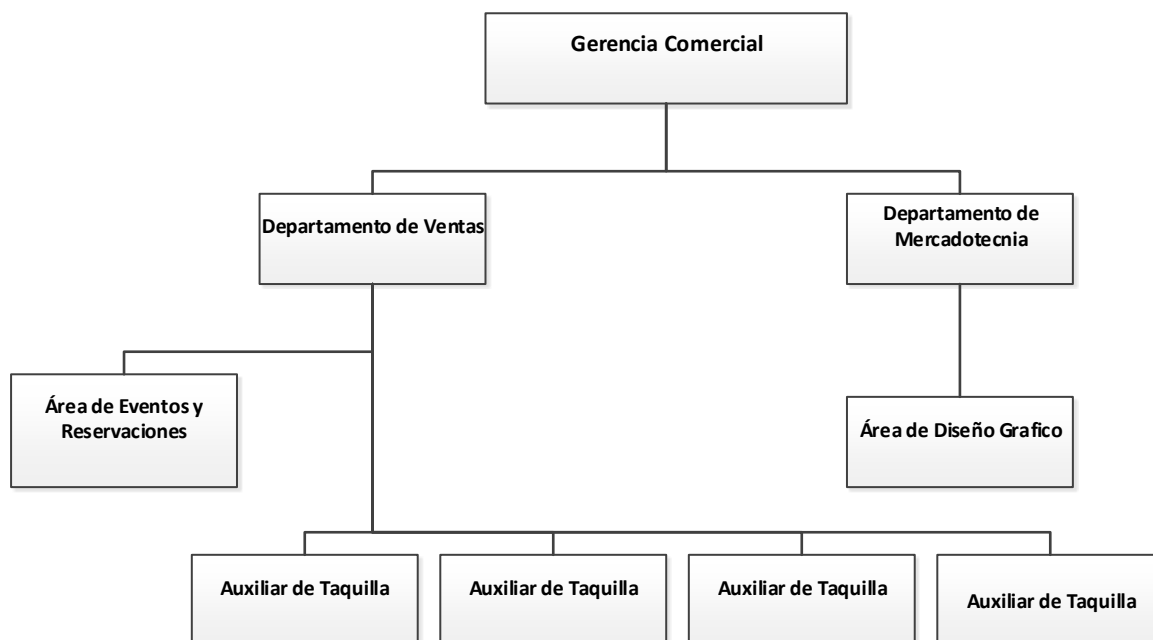
OBJETIVO DEL PUESTO
Auxiliar el área de mantenimiento en el sustento del edificio, maquinaria y equipo del museo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Llevar a cabo las acciones correctivas, preventivas y de mantenimiento necesarias para mantener el Museo en perfecto estado físico.
- Llevar a cabo las acciones requeridas para el montaje y desmontaje de exhibiciones temporales.
- Recibir los reportes de requerimientos para las exhibiciones y dar solución a las problemáticas.
- Realizar revisiones periódicas de las instalaciones para conocer su condición actual y prevenir percances.
- Atender las necesidades observadas por el resto del personal del museo de acuerdo a su grado de importancia.
- Verificación en hardware y software en coordinación con el departamento de Sistemas.
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Departamento de Mantenimiento	Coordinación de actividades de mantenimiento al Museo y exhibiciones.
Personal que labora en el Museo	Atención de las necesidades de los usuarios del inmueble.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Preparatoria o equivalente.
Experiencia en reparación e instalación eléctrica y electrónica, carpintería y plomería.
Conocimiento en eléctrica y electrónica, carpintería, plomería y manejo de PC.
Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y por objetivos.
Amable, confiable, iniciativa, meticoloso, responsable.

GERENCIA COMERCIAL



PLAZAS ADSCRITOS A LA GERENCIA COMERCIAL	
PLAZA	TOTAL DE PLAZAS AUTORIZADAS
Gerencia Comercial	I
Departamento de Ventas	I
Departamento de Mercadotecnia	I
Área de Eventos y Reservaciones	I
Área de Diseño Grafico	I
Auxiliar de Taquilla	IV

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General
NOMBRE DEL PUESTO	Gerencia Comercial
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Director General
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	Departamento de Ventas Departamento de Mercadotecnia

OBJETIVO DEL PUESTO
Generar los recursos económicos e intangibles que aseguren la sustentabilidad operativa del Organismo mediante la planificación y supervisión de estrategias comerciales en las áreas de venta, mercadotecnia, diseño e imagen; y así poder posicionar y mantener la preferencia de los museos en el público en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Asegurar los objetivos de ingresos en puntos de venta del Museo mediante estrategias efectivas.
- Planificar y supervisar los planes de trabajo de cada una de las áreas a cargo de la Gerencia Comercial, incluyendo el Presupuesto de Ingresos.
- Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Gerencia y las unidades administrativas a su cargo.
- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de su Gerencia, estableciendo las medidas necesidades para su optimización y racionalización.
- Asegurar los objetivos de ingresos en puntos de venta del Museo mediante estrategias efectivas.
- Establecer los objetivos monetarios y de visitantes, así como los controles para la elaboración de los planes de trabajo de cada una de las áreas comerciales.
- Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Marketing del Museo.
- Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Ventas.
- Gestionar los convenios de intercambio con diferentes medios de comunicación.
- Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de medios.
- Supervisar y coordinar la elaboración del reporte de resultados en cada una de las campañas, destacando impacto y alcance.
- Supervisar el servicio de calidad y calidez en los puntos de venta del Museo.
- Supervisar y establecer la imagen del Museo en las diferentes Redes sociales del mismo.
- Implementar y dar seguimiento a las medidas de control interno y transparencia para usuarios, en los diversos puntos de venta.
- Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo.
- Fungir como integrante del comité de adquisiciones desempeñándose como Vocal.
- Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia, al personal a su cargo.
- Representar al Museo ante dependencias, instituciones públicas, privadas y sociales y presidir o participar en los consejos, comités u otros que le correspondan, conforme a

sus ámbitos de competencia y políticas que al respecto establezca su superior jerárquico inmediato.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Acordar con el Director General el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia.
- Las demás que le confiera el Director General del Museo y las disposiciones legales aplicables en la materia.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Dirección General	Presentar, para su aprobación, planes, programas y actividades de desarrollo y permanencia de la marca.
Contraloría Interna	Vigilar el correcto manejo de los recursos asignados, así como la comprobación de los gastos realizados de acuerdo a la normatividad vigente. Participar en los procesos de auditorías.
Unidad de Planeación, Presupuesto y Organización	Analizar, determinar y vigilar la aplicación de planes, programas y estrategias institucionales. Coordinar la elaboración de presupuestos.
Gerencia de Programas Educativos	Coordinar las actividades especiales dentro del Museo en concordancia con los ofrecimientos al público de contenido educativo para impactar a la sociedad, especialmente en el sector educativo.
Gerencia Administrativa	Entregar suministros financieros y materiales así como capital humano.
Departamento de Mercadotecnia	Desarrollar y autorizar estrategias de mercadotecnia que posicionen la marca del Museo.
Departamento de Ventas	Desarrollar y autorizar actividades que aseguren el ingreso por ventas al segmento de grupos y público en general.
Área de Diseño Grafico	Autorizar diseños para integrar a la publicidad del Museo.
Medios de comunicación	Desarrollar un canal abierto para la buena imagen y publicidad del Museo; así como la pauta en medios.

Empresas	Generar alianzas comerciales y promover ventas.
Instituciones escolares	Generar visitas escolares

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Mercadotecnia, Administración, Ciencias de la Comunicación o carrera afín (titulado).
Experiencia en Mercadotecnia, relaciones públicas, ventas, estadística, elaboración de presupuestos y manejo de personal.
Estratega, analítico, creativo, emprendedor, innovador, planificador, responsable y visionario.
Capacidad de gestión, investigación, resolución de problemas y habilidad de mando.
Trabajo bajo presión y por objetivos, y toma de decisiones en tiempo y forma.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Comercial
NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Mercadotecnia
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Gerente Comercial
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	Área de Diseño Grafico

OBJETIVO DEL PUESTO
Desarrollar e implementar las estrategias de marketing a corto y largo plazo. Realizar y analizar investigaciones de mercado para prever y adaptarse a los cambios en el mercado. Desarrollar la marca del museo alineada a la misión de actividades, precios y ventas de los competidores

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Diseñar y ejecutar plan de mercadotecnia y Plan de Medios Comerciales.
- Establecer y mantener una relación comercial con instituciones públicas, empresas, organizaciones y asociaciones para generar oportunidades de promoción, alianzas comerciales y ventas.
- Supervisar y contribuir al cumplimiento de los objetivos anuales proyectados.
- Elaborar y ejecutar el Plan de marketing anual, previo a autorización de la Gerencia Comercial.
- Monitorear los elementos y vigencia de cada convenio.
- Elaborar y analizar el libro de ventas de los activos no inherentes a taquillas y/o reservaciones (espacios físicos, manejo de marca, patrocinios, etc.).
- Elaborar paquetes promocionales para comercializar los diferentes servicios que ofrece el Museo.
- Establecer las tarifas y colaboración en el desarrollo de los eventos especiales del museo en conjunto con el Departamento de Ventas. (Incluye promociones)
- Proponer y desarrollar eventos alternos, así como su plan de negocios en conjunto con la gerencia, que ayuden a la generación de ingresos.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Medios Comerciales.
- Calendarizar los eventos habituales del Museo, así como los especiales.
- Desarrollar estrategias de publicidad en cada uno de los medios disponibles (Radio, Tv, Prensa, Redes sociales, etc.) y monitorear las mismas.
- Supervisar y procurar el buen manejo de imagen del Museo ante los medios de comunicación y las redes sociales.
- Administrar el sitio web, gestionar el contenido y responder las demandas del público (renovación de información constante).
- Establecer y cumplir los objetivos de ingresos (anuales y mensuales), por concepto de comercialización de espacios y eventos.
- Elaborar convenios, en conjunto con la Unidad de Asesoría Jurídica, ya sea monetarios o de intercambios comerciales.
- Supervisar el cumplimiento de cada una de las cláusulas de cada convenio comercial.
- Generar vínculos de lealtad mediante promociones y programas diseñados con este fin.

-	Difundir los contenidos y renovación de los mismos por parte de la Gerencia de Programas Educativos a través de las alianzas comerciales e intercambios con medios de comunicación. Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.
-	Las demás que le confiera el Director General y/o Gerente Comercial y las disposiciones legales aplicables en la materia.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Gerencia Comercial	Desarrollar estrategias comerciales y definir promociones y campañas.
Departamento de Ventas	Implementar estrategias de mercadotecnia para incrementar las ventas.
Área de Diseño Grafico	Diseñar la publicidad aplicable a las estrategias de mercadotecnia.
Medios de comunicación	Gestionar tiempos y espacios publicitarios.
Agencias publicitarias	Elaborar y coordinar las estrategias de comunicación del Museo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Mercadotecnia, Administración, Diseño Gráfico o carrera afín (titulado).
Experiencia en Relaciones públicas, elaboración de planes de mercadotecnia, diseño gráfico, estadística
Realización de estudios de mercado, análisis de medios de comunicación y mix marketing.
Capacidad de gestión, investigación y resolución de problemas.
Trabajo bajo presión y por objetivos.
Creativo, emprendedor, innovador, negociador y con sentido de venta.
Facilidad de palabra y comunicación efectiva

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Comercial
NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Ventas
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Gerente Comercial
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	Área de Eventos y Reservaciones Auxiliares de Taquilla

OBJETIVO DEL PUESTO
Cumplir junto con su equipo de trabajo los objetivos de ingresos, supervisando los avances y procurando siempre una atención de calidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Realizar y supervisar el presupuesto de Ingresos, obteniendo metas mensuales en las áreas de Taquillas del Museo y Tren Infantil, así como en Reservaciones de grupos, realización de eventos, reservaciones de espacios y la Tienda. - Establecer metas para la consecución de los ingresos proyectados en los eventos tradicionales y especiales que el Museo realice. - Calcular las tarifas y promociones en conjunto con el Departamento de Mercadotecnia de los accesos al Museo, los grupos de reservaciones y los costos por el uso de espacios dentro del Museo. - Establecer políticas de tarifas, descuentos, políticas para eventos, para venta a otros museos, de promociones. - Coordinar y supervisar las actividades y desempeño del equipo encargado de labores de reservaciones y telemarketing enfocados al cumplimiento del objetivo del área, evaluándolo contra el incremento en las ventas dirigidas a éste segmento. - Gestionar todo el material publicitario que requiera el equipo de ventas. - Analizar y realizar reportes para definir planes de acción sobre el desempeño del Departamento de Ventas. - Supervisar y dar seguimiento al servicio de reservaciones a grupos escolares. - Supervisar y dar seguimiento al servicio de fiestas infantiles o eventos corporativos. - Establecer tabulador de comisiones y reportar lo apartado por los vendedores. - Elaborar y asignar rol de trabajo del personal de trabajo a su cargo. - Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos. - Las demás que le confiera el Director General y/o Gerente Comercial y las disposiciones legales aplicables en la materia.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Gerencia Comercial	Autorizar proyectos de venta, eventos y reservaciones que faciliten la venta, así como de nuevos canales de venta.

Departamento de Mercadotecnia	Difundir y aplicar estrategias de mercadotecnia para facilitar la venta.
Área de Diseño Grafico	Diseñar y desarrollar publicidad con información oportuna para facilitar el cierre de la venta.
Departamento de Sistemas	Dar de alta paquetes o promociones en el Sistema de Ventas, y apoyar en las dudas del Sistema.
Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Reportar los ingresos y dar seguimiento a los faltantes.
Área de Eventos y Reservaciones	Recibir reportes de visitas escolares, e implementar actividades que propicien la venta, así como de eventos.
Auxiliares de Taquilla	Supervisar.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Administración, Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación o carrera afín (titulado).
Experiencia en ventas, elaboración de presupuestos, plan de negocios, análisis estadísticos, estrategias comerciales.
Desarrollo de briefs para diseño de conceptos creativos para campañas publicitarias y coordinación de agencias de publicidad y mercadotecnia.
Capacidad de gestión, investigación y resolución de problemas.
Facilidad de palabra y comunicación efectiva.
Analítico, creativo, emprendedor, estratega, negociador, motivador, optimista, persuasivo, planificador y responsable.
Manejo de conflicto y estrés.
Trabajo en equipo y bajo presión.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Comercial
NOMBRE DEL PUESTO	Área de Diseño Grafico
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Departamento de Mercadotecnia
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Establecer la imagen del museo para las redes sociales y medios de comunicación, en conjunto con mercadotecnia, respetando los lineamientos de la marca. Diseñar materiales visuales elaborados para la publicidad que apoyen y fortalezcan la imagen del Museo, motiven la venta y generen posicionamiento de marca y buena percepción en el público.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Diseñar la imagen del Museo para ser aplicada en todos los medios de publicidad contemplados en el Programa Anual de Mercadotecnia.
- Elaborar los diseños que identifican al museo, la publicidad del museo en medios impresos, electrónicos.
- Mantener la imagen del Museo mediante la elaboración y publicación de publicidad.
- Diseñar la publicidad impresa.
- Atender las necesidades que surjan en las exhibiciones, en cuanto a diseños o renovación de artículos.
- Tomar fotografías cuando se necesiten para un diseño, diapositivas, etc.
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Gerencia Comercial	Presentar y aprobar diseños para integrar a la publicidad del museo.
Departamento de Mercadotecnia	Diseñar publicidad para aplicar a las estrategias de mercadotecnia programadas.
Gerencia de Programas Educativos	Diseñar material impreso y material que la Gerencia requiera.
Proveedores	Elaborar folletería, viniles, lonas y demás publicidad impresa.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Diseñador Gráfico, Diseñador Gráfico Industrial y Publicitario o carrera afín (titulado).
Experiencia en diseño gráfico, animación e imagen corporativa.
Manejo de Adobe Photoshop e Illustrator.
Comunicación efectiva y facilidad de palabra.
Trabajo en equipo y bajo presión.
Creativo, innovador, meticulouso y responsable.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Comercial
NOMBRE DEL PUESTO	Área de Eventos y Reservaciones
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Departamento de Ventas
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar la venta para la consecución de eventos y reservaciones en el Museo, coordinando el uso de espacios dentro del mismo, mediante una organizada programación; así como brindar apoyo durante la ejecución de los mismos, asegurando el correcto ingreso por venta en reservación a grupos escolares o de personas, a través de una atención de calidad, siempre buscando cumplir con los objetivos financieros.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Agendar y llevar el control de los eventos realizados en las instalaciones del Museo.
- Llevar a cabo el registro y control de los ingresos generados por los eventos realizados en el Museo.
- Brindar atención previa al evento, así como durante del mismo a las personas que llevan a cabo eventos dentro del Museo.
- Facilitar al cliente los documentos que den claridad y certeza del servicio.
- Realizar reservaciones de grupos escolares para visitas al Museo.
- Realizar proceso de venta y postventa mediante llamadas.
- Proporcionar información sobre costos y disponibilidad de fechas a las personas interesadas en llevar a cabo un evento en el Museo.
- Llevar control de agenda de eventos, en coordinación con el Departamento de Ventas, así como el uso de espacios del Museo.
- Apoyar al Departamento de Ventas en el diseño de temas de eventos y promociones; realizar encuestas de satisfacción, proporcionado por ventas y mercadotecnia.
- Brindar apoyo durante la ejecución de los eventos programados, resolver problemas y necesidades inmediatas; en conjunto con atención al visitante, guías, y taquilla.
- Registrar en el sistema los eventos y los ingresos obtenidos.
- Entregar reportes de los eventos realizados al Departamento de Ventas
- Participar activamente en el cumplimiento del Presupuesto de Ventas Anual.
- Prospeccionar clientes para que realicen sus eventos en el Museo.
- Solicitar requerimientos de insumos; análisis, depuración de la base de datos, seguimiento de venta y postventa.
- Cumplir con los mecanismos de control implementados por la Gerencia Administrativa y Gerencia Comercial.
- Coordinar actividades con el área de Mantenimiento.
- Coordinar con Atención al Visitante la realización de los eventos.
- Analizar y depurar la base de datos del museo, haciendo proceso de venta y postventa mediante llamadas.

- Brindar atención personalizada a los representantes de instituciones educativas o grupos de personas en la solicitud de información y elaboración de reservación de visitas.
- Controlar y actualizar el calendario de visitas.
- Llevar el control y registro de los pagos efectuados de las visitas de grupos programadas.
- Brindar atención a los grupos con reservación de visita a su llegada, durante el recorrido y a su salida del Museo.
- Identificar, contactar y dar seguimiento de llamadas a los representantes de instituciones educativas y grupos de personas con la finalidad de realizar invitaciones al Museo.
- Generar una base de datos de representantes de escuelas (directores) y grupos de personas, para el envío de información sobre nuevas promociones de admisión.
- Realizar llamadas para dar seguimiento a las reservaciones.
- Recabar firmas de entrega de itinerarios.
- Facilitar al cliente los documentos que den certeza y claridad.
- Cumplir con los mecanismos de control.
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.
- Realizar las actividades que le confieran el Departamento de Ventas y la Gerencia Comercial.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Departamento de Ventas	Entregar reportes de eventos realizados en el Museo y lo relativo a la promoción de actividades de búsqueda de clientes para el Museo y entregar reporte de actividades. Coordinar la agenda de eventos para la disponibilidad de espacios en el Museo.
Departamento de Atención al Visitante	Informar sobre la llegada de visitantes con reservación para eventos e informar previamente sobre la llegada de grupos escolares.
Área de Contabilidad	Entregar los ingresos procedentes de las ventas del Museo y los registros elaborados para realizar el corte de caja entrega de reportes de reservaciones, así como pagos correspondientes para llevar a cabo el corte de caja.
Departamento de Mantenimiento	Informar acerca de los eventos que estén reservados para cuando se requiera apoyo en alguna
Auxiliares de Taquilla, Departamento de Sistemas, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Informar sobre los eventos y reservaciones de espacios o grupos escolares.

Personas interesadas en llevar a cabo eventos en el Museo y responsables de grupo que deseen hacer una reservación	Brindar información, programar y apoyar durante el evento. Agendar, dar itinerario y programar la reservación de grupos.
--	--

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Administración, Comunicación, Mercadotecnia, o carrera afín (titulado).
Experiencia en ventas, coordinación y logística de eventos, publicidad, manejo de grupos y trabajo por objetivos.
Facilidad de palabra, comunicación efectiva y poder de persuasión.
Organizado, amable, cortés, creativo, perseverante, prudente, sociable, dinámico y extrovertido.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Comercial
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Taquilla
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Departamento de Ventas
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

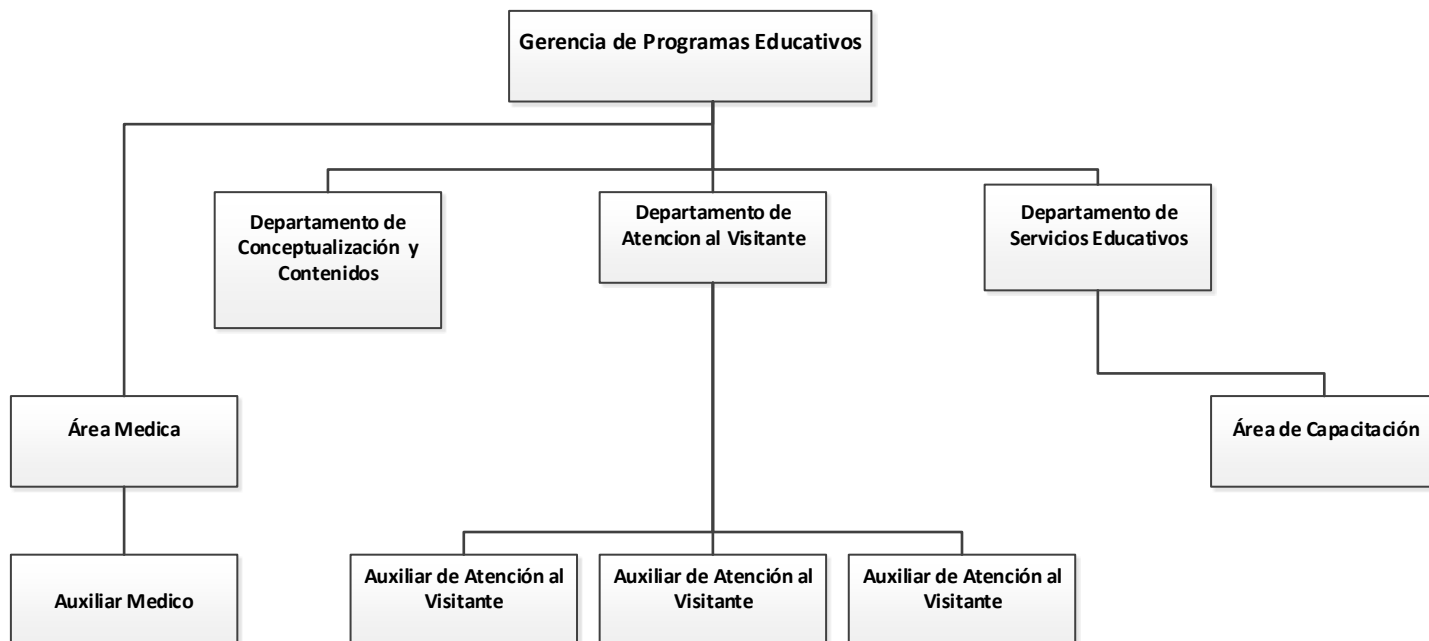
OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar atención personalizada al visitante del Museo para llevar a cabo la venta de boletos, y así cumplir con los objetivos de venta de la institución; buscar solucionar las peticiones del cliente siempre y cuando este dentro de las políticas del museo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Llevar a cabo la venta de accesos al Museo.
- Llevar a cabo el registro y control de las ventas realizadas.
- Brindar información a los visitantes de las promociones existentes.
- Brindar información y realizar el cobro de servicios extras en el Museo
- Llevar a cabo la venta de boletos de entrada al Museo, pases de estacionamiento.
- Llevar a cabo el registro y control de las ventas realizadas.
- Brindar información a los visitantes de las promociones existentes.
- Brindar información y realizar el cobro de servicios extras en el Museo (campamentos, cursos, etc.)
- Brindar información sobre las salas y exhibiciones del Museo, así como los horarios de películas y costos de acceso.
- Informar sobre las promociones del Museo.
- Recibir diariamente la caja chica y llevar control de la misma.
- Registrar en el sistema las ventas realizadas durante el día.
- Llevar a cabo, en coordinación con el Área de Contabilidad, el corte diario de las ventas.
- Cumplir con mecanismos de control.
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.
- Generar ideas para el mejoramiento de los procesos de ventas y hacer recomendaciones más eficaces y efectivas.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibir el fondo, y entregar los cortes diarios
Atención al Visitante	Estar en constante comunicación respecto a los costos, promociones, y las funciones de la sala de cine.
Almacén e Inventarios	Recibir boletos e insumos.
Visitantes al Museo	Brindar atención.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Bachillerato técnico o equivalente.
Experiencia en ventas, manejo de dinero y atención a visitantes.
Facilidad de palabra y comunicación efectiva.
Trabajo en equipo y bajo presión.
Amable, sociable, confiable, honesto, responsable y respetuoso.

GERENCIA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS



PLAZAS ADSCRITOS A LA GERENCIA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	
PLAZA	TOTAL DE PLAZAS AUTORIZADAS
Gerencia de Programas Educativos	I
Departamento de Conceptualización y Contenidos	I
Departamento de Atención al Visitante	I
Departamento de Servicios Educativos	I
Área de Capacitación	I
Área Medica	I
Auxiliar de Atención al Visitante	III
Auxiliar Medico	I

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General
NOMBRE DEL PUESTO	Gerente de Programas Educativos
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Dirección General
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	Departamento de Conceptualización y Contenidos Departamento de Atención al visitante Departamento de Servicios Educativos

OBJETIVO DEL PUESTO
Mantener los estándares de calidad en el servicio ofrecido a los visitantes, a través de las áreas operativas y educativas de los museos, llevando a cabo la planeación y solicitud de los recursos necesarios para la conceptualización y desarrollo de contenidos educativos, en base a las necesidades detectadas en el Bebeleche, Museo Interactivo de Durango y sus visitantes, así como brindar la asesoría y apoyo correspondiente en el área homóloga del Acertijo, Museo Interactivo Laguna Durango.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Administrar los recursos asignados para capacitación y operación de los departamentos de Servicios Educativos, Atención al Visitante, Conceptualización y Contenidos, Área Médica, Área de Capacitación, así como para el desarrollo de materiales educativos y de contenidos nuevos con base a la demanda del Museo y sus visitantes. - Coordinar acciones en conjunto con el sector educativo y cultural para la realización de diversas actividades en beneficio del Museo y de la sociedad. - Establecer y autorizar convenios y relaciones estratégicas con instituciones educativas que aporten jóvenes estudiantes al Programa de Servicio Social del Museo. - Evaluar la correcta selección y operación del Programa de Guías Educativos. - Mantener reuniones periódicas con el Departamento de Mantenimiento, para asegurar la óptima operación del Museo. - Desarrollar y/o validar los convenios (no comerciales) que firme el Organismo con instituciones educativas, asociaciones civiles y/o fundaciones para el desarrollo de los objetivos educativos del Organismo. - Ejecutar, en conjunto con la Dirección General, la evaluación de los candidatos al Programa de Patrocinio. - Asesorar, supervisar y apoyar al Departamento de Programas Educativos de la Gerencia Región Laguna (Acertijo, Museo Interactivo Laguna Durango) con las funciones y tareas de atribución equivalente. - Planear, supervisar, evaluar y autorizar las actividades de conceptualización de talleres del Museo, estimando los tiempos de ejecución de cada una de las actividades, asignándolas y asegurando su cumplimiento en conjunto con los involucrados. - Integrar en su equipo de trabajo a especialistas de las distintas áreas que se manejan en el Museo para apoyar la capacitación de los guías. - Formular y ejecutar programas y proyectos para enriquecer las exhibiciones y espacios

- educativos, en conjunto con los involucrados.
- Desarrollar estrategias para disponer a itinerantes las exhibiciones adecuadas para tal fin.
- Proponer la reubicación o distribución de las exhibiciones.
- Diseñar con los Departamento de Servicios Educativos y el área de Capacitación de Guías Educativos, el Programa Anual de Capacitación de Guías Educativos.
- Validar la información que en asuntos de esta Gerencia sea solicitada por la Dirección General, y entidades de la administración pública y medios de comunicación.
- Establecer políticas, estrategias y líneas de acción en materia de educación.
- Apegarse a las políticas y estrategias para el Programa de Patrocinio Escolar.
- Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos en sus ámbitos de competencia.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Formular los planes, programas y presupuestos que le corresponden y someterlos a la consideración de la Dirección General para su aprobación.
- Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de su Gerencia, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.
- Garantizar que los materiales elegidos para las áreas que integran su gerencia cumplan con los lineamientos de austeridad, procurando seleccionar aquellas actividades que reduzcan los costos y optimicen los recursos del Organismo.
- Asegurar el uso adecuado, eficiente y para los fines establecidos de los materiales, herramientas y equipo asignado a las áreas a su cargo.
- Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
- Representar al Museo ante dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales y presidir o participar en los Consejos, Comités u otros que le correspondan, conforme a sus ámbitos de competencia y políticas que al respecto establezca el Director General.
- Apoyar la ejecución de programas mediante la elaboración de propuestas de sus respectivos ámbitos de responsabilidad.
- Ser integrante del Comité de Adquisiciones, fungiendo como Vocal.
- Delegar facultades a sus subalternos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
- Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia, al personal a su cargo y al del Departamento de Programas Educativos de la Gerencia Región Laguna.
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan con base a las políticas y lineamientos dictados por el Director General, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables.
- Detectar áreas de oportunidad de desarrollo en sus áreas, supervisando y promoviendo en el personal a su cargo una cultura de autoevaluación y retroalimentación, para mejora continua del Organismo.

- Diseñar, implementar y evaluar, por sí a través de sus subalternos, planes, programas, proyectos y actividades para la mejora continua del Museo. - Diseñar, implementar y evaluar, planes, programas, proyectos y actividades para la mejorar del clima organizacional de la Gerencia a su cargo. - Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos a su cargo. - Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones aplicables.	
COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Dirección General	Autorizar los diferentes planes y programas de las actividades de sus áreas. Revisión de las actividades programadas, así como de los resultados de las mismas, de las exposiciones y de la calidad en el servicio ofrecido a los visitantes. Autorizar las instituciones beneficiadas por el Programa Patrocinio.
Unidad de Planeación, Presupuesto y Organización	Brindar la información que la unidad le solicite, así como reportar de manera mensual, trimestral y anual los avances de los programas de sus áreas, y la información relevante para las sesiones del H. Junta Directiva y los Informes de Gobierno.
Gerencia Comercial	Coordinar las actividades especiales dentro del Museo en relación con los ofrecimientos al público. Coordinar esfuerzos de contenido educativo para impactar a la sociedad.
Departamento de Mantenimiento	Reparar y/o acondicionar de las salas y exhibiciones.
Contraloría Interna	Participar activamente en los procesos de las auditorías.
Departamento de Servicios Educativos	Revisar la operación y funcionamiento del personal, los guías educativos y salas de exhibición. Autorización de suministros.
Departamento de Conceptualización y Contenidos	Desarrollar el contenido de las salas de exhibición, talleres y actividades especiales.
Departamento de Atención al Visitante	Revisar la atención prestada al visitante durante el tiempo de estancia dentro del Museo.
Área Médica	Revisar los casos de asistencia médica y autorizar los suministros de material médico

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Psicología, Pedagogía, en Educación, o carrera afín (titulado).
Experiencia en desarrollo humano y valores, manejo de personal, administración de recursos, pedagogía, administración, elaboración de presupuestos.

Capacidad de gestión, de investigación y para resolver problemas.
Comunicación efectiva y facilidad de palabra
Don de mando, negociador y poder de persuasión.
Inteligencia emocional y facilidad para relacionarse.
Manejo de grupos, de conflictos y de estrés.
Trabajo en equipo y bajo presión.
Analítico, creativo, innovador, metódico, oportuno y planificador.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia de Programas Educativos
NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Conceptualización y Contenidos
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Gerente de Programas Educativos
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Elaborar, coordinar y supervisar el proceso de conceptualización de nuevas exhibiciones, así como de talleres y actividades relacionadas a estas o a exhibiciones ya existentes, así como el desarrollo de actividades, talleres y programas educativos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Desarrollar en coordinación con la Gerencia de Programas Educativos los contenidos de nuevas exhibiciones, actividades, talleres y programas educativos que se presentan en el Museo. - Revisar los contenidos educativos de las salas, actividades y eventos del Museo. - Supervisar y participar en el proceso de conceptualización de nuevas exhibiciones, actividades o talleres, con base en los requerimientos de la operación del Museo y de las necesidades de los visitantes. - Diseñar en coordinación con la Gerencia de Programas Educativos, el Departamento de Servicios Escolares y el Área de Capacitación de Guías, el Programa de Capacitación de los Guías Educativos. - Coordinar y apoyar en la capacitación constante de los Guías Educativos que lo requieran sobre las temáticas, pedagogía y didáctica de las exhibiciones y actividades presentadas en el Museo. - Realizar en conjunto con el Departamento de Servicios Educativos y el Área de Capacitación de Guías, las investigaciones bibliográficas y la elaboración de materiales para la capacitación y explicación adecuada de cada una de las exhibiciones que se presenten en el Museo, así como de nuevas actividades o cambios en el contenido de las exhibiciones permanentes. - Elaborar las fichas educativas de las exhibiciones y/o talleres, y desarrollar y traducir presentaciones a nivel educativo para directivos, donantes, patrocinadores y clientes. - Contactar instituciones con el objetivo de realizar la investigación soporte de la conceptualización y solicitar materiales e información referente al tema de estudio. - Revisar los documentos educativos y de promoción generados por el Museo y solicitar los cambios o ajustes requeridos. - Proponer, generar y dar seguimiento a acuerdos de colaboración educativa, con otras instancias, personas y/o dependencias dedicadas al fomento educativo. - Solicitar compras del material necesario para impartir talleres en caso de que el Almacén no cuente con lo requerido. - Proponer, generar y dar seguimiento a las actividades y contenidos de eventos especiales. - Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.

- Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones aplicables.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Gerencia de Programas Educativos	Tratar los temas relacionados a los conceptos y contenido manejados en las exhibiciones del área operativa del Museo.
Departamento de Mantenimiento	Mantener una estrecha coordinación para los cambios y adecuaciones en las salas, de acuerdo al contenido de la información.
Área de Capacitación	Apoyar y asesorar en la capacitación de nuevos contenidos
Área de Almacén e Inventarios	Solicitar material que necesite para sus talleres o actividades.
Área de Compras	Solicitar la adquisición de material y suministros para la realización de las actividades.
Departamento de Mercadotecnia	Generar contenido para la promoción de las diferentes actividades
Instituciones públicas y privadas, personas físicas o morales, profesores, talleristas.	Solicitar el apoyo, soporte y capacitación para los contenidos de las diferentes actividades y eventos especiales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Educación, Administración, Psicología, o carrera afín (titulado).
Experiencia en pedagogía y elaboración de proyectos.
Conocimientos en diseño gráfico, pedagogía, psicología y diseño.
Adaptabilidad, capacidad de gestión y de investigación.
Capacidad para resolver problemas, planificar estrategias y responsable.
Comunicación efectiva, facilidad de palabra y para relacionarse.
Inteligencia emocional, manejo de estrés
Trabajo bajo presión y en equipo
Debe ser creativo, culto, con iniciativa e innovador
Planificador
Responsable

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia de Programas Educativos
NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Atención al Visitante
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Gerente de Programas Educativos
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	Auxiliares de Atención al Visitante

OBJETIVO DEL PUESTO
Optimizar la calidad del servicio ofrecido a los visitantes, escuchando y entendiendo las necesidades de los mismos, para fortalecer la imagen del Museo y contribuir a una mayor atracción de público a través de la ejecución de actividades derivadas de las estrategias del Organismo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Coordinar, supervisar, garantizar y brindar una conveniente atención a los visitantes del Museo desde su llegada.
- Brindar atención personalizada a los grupos que visitan al Museo, y atender las necesidades de los mismos.
- Vigilar que se sigan los protocolos de seguridad del Museo.
- Identificar áreas de oportunidad en la operación y proponer mejoras que lleven a una atención más eficiente, en conjunto con el análisis de satisfacción de los visitantes.
- Generar reportes de operación diarios para contribuir a las estadísticas de gestión del Museo.
- Elaborar programas de trabajo y roles de personal a través del análisis del personal activo y la demanda esperada de visitantes.
- Supervisar que los auxiliares de Atención al Visitante cumplan con los estándares establecidos de imagen y desempeño en atención al visitante.
- Atender problemas de mediano impacto con base a las políticas del Organismo a través del diálogo y conciliación entre las partes para lograr una solución que beneficie a los involucrados.
- Diseñar e implementar esquemas de motivación y reconocimiento al equipo de trabajo del área a través de la identificación de las necesidades de los colaboradores para impulsar un mejor desempeño y mayor compromiso, que se vea reflejado en la calidad de la atención a los visitantes.
- Llevar a cabo todo lo relacionado con el Programa de Patrocinio: recibir oficios de petición, agendar y dar seguimiento al trámite correspondiente.
- Procurar la revisión constante de la Sala de Proyecciones, en caso de que se hubiera quedado algún objeto olvidado.
- Realizar reportes mensuales de Atención al Visitante y del Programa de Patrocinio, detallando los avances en las metas correspondientes.
- Recibir, tomar asistencia, y entregar niñas y niños de los Club del Viernes.
- Activar el protocolo de seguridad correspondiente, cuando un menor es reportado como extraviado, cuando no es encontrado un adulto y se tiene en resguardo al menor o cuando se reporta un objeto perdido.

- Verificar con el área de Reservas si los grupos tienen alguna especificación para su visita o evento.
- Dar acceso a los invitados especiales.
- Revisar el libro de comentarios para canalizar los relevantes a las áreas correspondientes.
- Proporcionar el material suficiente y adecuado para que los visitantes plasmen sus comentarios.
- Realizar actividades propias de los Auxiliares de Atención al Visitante como brindar información y orientar a los visitantes, así como apoyar en el área de Paquetería, cuando sea necesario.
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.
- Realizar actividades que le sean encomendadas por la Dirección General o la Gerencia de Programas Educativos.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Gerencia de Programas Educativos	Tratar temas relacionado con el servicio proporcionado a los visitantes.
Área de Eventos y Reservas	Informar sobre la llegada y salida de grupos de escuelas con reservación y de visitantes con reservación para eventos
Departamento de Servicios Educativos	Coordinación durante las visitas al museo para brindar atención de calidad.
Auxiliares de Atención al Visitante	Coordinar la recepción de grupos de visitantes, entrega de pulseras, recolección de paquetería, brindar información y la prestación de todos los servicios correspondientes.
Auxiliares de Taquilla	Revisar horarios de las reservaciones en la sala de proyecciones, ver si hay lugares disponibles para el público, cuando no haya grupos realizar más optimas las funciones.
Auxiliares de Mantenimiento	Informar cuando se requiera apoyo en determinada área.
Visitantes y maestros de escuelas	Recepción, información, apoyo y atención durante la visita.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Psicología, Administración, Ciencias de la Comunicación, carrera afín (titulado).
Experiencia manejo de conflictos, relaciones públicas y privadas, manejo de personal
Capacidad de negociación, supervisión de personal, organización y agenda.
Capacidad de gestión y para resolver problemas,
Comunicación efectiva, don de mando, facilidad de palabra y para relacionarse
Inteligencia emocional, manejo de conflictos y estrés.

Dominio de varios idiomas
Manejo de personal y grupos
Trabajo bajo presión y en equipo
Amable, considerado, cortés, extrovertido, facilitador, intuitivo, observador, oportuno.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia de Programas Educativos
NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Servicios Educativos
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Gerente de Programas Educativos
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	Área de Capacitación

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar la correcta operación y atención a los visitantes del Museo, planeando y coordinando las actividades para desarrollar e implementar proyectos de formación que aseguren que los Guías Educativos cuentan con el conocimiento y habilidades necesarios para ofrecer contenido y servicios de calidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Dirigir el reclutamiento, capacitación y formación de los Guías Educativos del Museo.
- Controlar y supervisar el uso del material y suministros de las salas.
- Brindar apoyo a los visitantes del Museo durante su recorrido.
- Llevar a cabo el análisis de las necesidades de la operación para la adecuada planeación de la distribución de los Guías Educativos en las exhibiciones, mientras supervisa la calidad de las actividades que realizan dentro del Museo a través de recorridos frecuentes en los diversos turnos.
- Reclutar, seleccionar y contratar a los Guías Educativos, en coordinación con el responsable del área de Capacitación.
- Apoyar en la capacitación de los Guías Educativos.
- Recomendar las rutas normales y de emergencia a los visitantes.
- Evaluar el trabajo de los Guías Educativos.
- Apoyar a los maestros en su visita escolar.
- Supervisar el trabajo de los Guías Educativos.
- Llevar un buen control y supervisión de los materiales y suministros necesarios para la operación del Museo.
- Apoyar en caso de que se presente alguna anomalía durante las visitas normales o de los grupos escolares en el Museo.
- Apoyar al área de Atención al Visitante.
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Gerencia de Programas Educativos	Informar sobre la operación y funcionamiento del personal y salas de exhibición. Solicitud de suministros.
Departamento de Mantenimiento	Reportar fallas o desperfectos en exhibiciones o salas.

Departamento de Atención al Visitante	Coordinación durante las visitas al museo para brindar atención de calidad.
Personal de Seguridad	Reportar para la búsqueda de alguna persona u objeto extraviado.
Área de Almacén e Inventarios	Solicitud de material para llevar a cabo las actividades de las exhibiciones del museo.
Supervisor de guías educativos	Selección, contratación, capacitación, supervisión y apoyo.
Visitantes y maestros de escuelas	Todo lo relacionado con el área operativa.
Universidades y Preparatorias	Reclutamiento de los Guías Educativos "Amigos".

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Administración, Educación, Ciencias Humanas, carrera afín (titulado).
Experiencia en manejo de personal y de conflictos, administración de recursos
Manejo de exhibiciones del museo, pedagogía y agenda.
Capacidad de gestión, de investigación, para resolver problemas y creación de estrategias.
Comunicación efectiva, don de mando, facilidad de palabra y para relacionarse
Dominio de varios idiomas
Inteligencia emocional, manejo de conflictos, de estrés, poder de negociación y persuasión.
Trabajo bajo presión y en equipo
Amable, considerado, cortés, líder, paciente, planificador, responsable, motivador.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia de Programas Educativos
NOMBRE DEL PUESTO	Área de Capacitación
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Departamento de Servicios Educativos
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Organizar y coordinar las acciones de capacitación, formación y especialización de los Guías Educativos “Amigos” para el fortalecimiento y desarrollo de sus conocimientos, habilidades, actitudes y valores que favorezcan su óptimo desempeño al brindar la atención a los visitantes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Organizar, implementar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, evaluación del desempeño, y capacitación para el desarrollo integral que favorezca el cumplimiento de los objetivos del Museo. - Desarrollar y aplicar cursos de capacitación para los Guías Educativos. - Controlar la calidad de la atención de los “Guías Educativos”, para identificar necesidades de capacitación. - Diseñar y operar el Programa Anual de Capacitación de Guías Educativos conjuntamente con el Departamento de Servicios Educativos. - Planear, programar e impartir las capacitaciones, cursos-talleres y actividades que contribuyan a mejorar el desempeño de los Guías Educativos. - Coordinar y dar capacitación constantemente a los Guías Educativos que lo requieran sobre las temáticas, pedagogía y didáctica de las exhibiciones presentadas en el Museo. - Realizar diagnósticos de necesidades tomando en cuenta las estrategias institucionales, los objetivos del área, el desempeño de los Guías Educativos y las áreas de oportunidad. - Evaluar periódicamente el servicio y atención que brindan los Guías Educativos para proponer e implementar capacitaciones adecuadas que mejoren el contenido y experiencia que brindan los Guías Educativos. - Elaborar y preparar el material necesario y sustentado bibliográficamente para la capacitación que permitan explicar adecuadamente cada una de las exhibiciones que se presenten en el Museo. - Colaborar en la elaboración de la documentación del curso, los manuales para el capacitador y el capacitando, así como los instrumentos de evaluación para medir el aprendizaje. - Utilizar diversos recursos didácticos para impartir las capacitaciones. - Investigar e implementar técnicas didácticas adecuadas para los Guías Educativos, que mejoren los estándares de calidad en el servicio y en la forma de impartir los contenidos de las exhibiciones. - Promover en los Guías Educativos un sentido de pertenencia sano hacia el Museo. - Implementar y vigilar el cumplimiento de la normatividad del Museo, manteniendo la disciplina en los Guías Educativos.

- Proponer al Departamento de Servicios Educativos, actividades encaminadas a la mejora del servicio que brindan los Guías Educativos.
- Apoyar a los Guías Educativos en eventos especiales.
- Ser un buen ejemplo en su desempeño, conductas y actitudes a seguir para todos los Guías Educativos.
- Apoyar en la operación de los Club del Viernes y los Cursos Interactivos, así como capacitar y supervisar a los monitores.
- Revisar y reportar las necesidades de mantenimiento.
- Proveer el suministro para salas.
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.
- Apoyar a las áreas operativas en el desempeño de las actividades que surjan.
- Las demás que le confieran la Dirección General y la Gerencia de Programas Educativos.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Gerencia de Programas Educativos	Aprobación del Plan Anual de Capacitación. Coordinación para programar o planear programas o actividades para la mejora de su Área.
Departamento de Servicios Educativos	Elaboración del Plan Anual de Capacitación, y del material para capacitación.
Departamento de Conceptualización y Contenidos	Capacitación al implementar algún nuevo taller o curso.
Departamento de Mantenimiento	Reporte de exhibiciones o áreas que requieran mantenimiento o reparación.
Área de Almacén e Inventarios	Entrega de material solicitado por el Departamento de Servicios Educativos.
Guías Educativos	Capacitación, supervisión, apoyo, selección y contratación.
Visitantes	Atención a las necesidades de los visitantes durante su estancia en el Museo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Pedagogía, Psicología, Administración con formación humana, carrera afín
Experiencia en manejo de grupos de personas, capacitación, manejo de conflictos, manejo de niños
Conocimientos en Pedagogía y Psicología
Conocimiento y manejo de las exhibiciones del museo
Adaptabilidad
Capacidad de aprendizaje, facilidad de palabra y para relacionarse.
Trabajo en equipo y por objetivos.
Con labores de supervisión y organización.
Amable, considerado, extrovertido, firme, jovial, líder, motivador, paciente, responsable.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia de Programas Educativos
NOMBRE DEL PUESTO	Área de Medica
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Departamento de Servicios Educativos
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar atención médica a los visitantes y personal de la Institución, así como gestionar el traslado a hospitales en caso de ser requerido. Fomentar medidas de prevención y mantenimiento de la salud al personal del Museo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Brindar atención médica primaria al personal y a los visitantes del Museo.
- Brindar capacitación al personal del Museo en temas de salud.
- Brindar asistencia inicial a todo paciente que presente un proceso urgente y/o emergente durante su estancia dentro del Museo, elaborar evaluación y diagnóstico del paciente y determinar el procedimiento y/o tratamiento a aplicar.
- Recomendar tratamiento en base a la lesión o padecimiento del paciente, tomando en cuenta padecimientos previos.
- Recabar datos del paciente que le permitan brindar seguimiento para el buen estado de salud del mismo, con el único objetivo de informarse sobre el estado de salud.
- Derivar los casos que requieran de alguna intervención especializada al hospital más cercano.
- Mantener un directorio médico actualizado, así como hospitales cercanos.
- Llevar a cabo un registro de pacientes, en el cual se indique el procedimiento aplicado en cada caso, las observaciones al seguimiento brindado y el resultado final del mismo.
- Elaborar campañas de prevención de enfermedades y mantenimiento de la salud para el personal de la institución y visitantes de la misma.
- Apoyar en la capacitación de los Amigos en temas de salud y medicina humana aplicables a las exhibiciones o actividades del Museo, así como capacitación en primeros auxilios para brindar ayuda a visitantes en casos de emergencia.
- Apoyar en las actividades y eventos especiales del museo, así como salidas de campamento y viajes de generación.
- En los Club de los Viernes y los Cursos Interactivos, mantener el contacto telefónico con padres de familia, en caso de ser necesario medicar al niño para su autorización.
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.
- Realizar actividades que le confieran el Gerente de Programas Educativos.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Gerencia de Programas Educativos	Presentar un informe de los casos en los que se brindó atención médica, así como el

	seguimiento de los mismos. Solicitud de suministros.
Departamento de Servicios Educativos	Cuando en alguna exhibición requieran una explicación médica.
Departamento de Atención al Visitante	Cuando algún visitante requiera atención médica, canalizarlo con el área a su cargo.
Personal de Seguridad	Mantener informada al área médica en caso de que surja un incidente con los visitantes, se le atienda a la mayor brevedad posible.
Personal del museo	Brindar atención médica al personal del Museo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Médico Cirujano titulado con cédula profesional.
Experiencia en atención médica y relaciones sociales.
Conocimiento en medicina general, manejo del paciente, primeros auxilios.
Capacidad de investigación, comunicación efectiva, inteligencia emocional.
Facilidad de palabra, facilidad para relacionarse.
Trabajar bajo presión.
Amable, analítico, confiable, intuitivo, observador, prudente.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia de Programas Educativos
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Atención al Visitante
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Departamento de Atención al Visitante
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Mantener una cordial vinculación con los visitantes al Museo en todo momento, incluso desde antes que éstos inicien su recorrido, propiciando una agradable y buena imagen del Organismo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Interactuar con los visitantes y proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Museo.
- Llevar a cabo el procedimiento establecido para la recepción de grupos escolares, así como los controles aplicables.
- Resolver las dudas y necesidades que se le presenten a los visitantes del Museo, durante su recorrido.
- Dar la bienvenida a los visitantes al momento de su llegada al Museo, así como brindar información sobre la ubicación de las áreas del Museo, costos, paquetes y servicios que se ofrecen.
- Motivar a los visitantes a adquirir los servicios que ofrece el Museo.
- Solucionar de la manera más conveniente las situaciones o conflictos que se presenten con los visitantes, mejorando la experiencia de los anteriores y así reducir el número de quejas.
- Procurar la calma del visitante ante momentos de frustración o molestia.
- Revisar los boletos adquiridos por los visitantes para poder identificar los servicios pagados y así poder indicar dónde iniciar su recorrido.
- Indicar el horario de las actividades, tanto de la sala temporal, sala de proyecciones, y demás que hayan adquirido los visitantes, así mismo indicar la ubicación de las áreas.
- Ofrecer a los visitantes el uso de carriolas y sillas de ruedas, de acuerdo a sus necesidades, así como llevar el registro correspondiente de las mismas.
- Recibir, resguardar y entregar objetos que no se pueden ingresar al Museo (agua, comida, mochilas) así como objetos personales de los visitantes en el área de Paquetería.
- Guardar paquetes de box lunch y artículos personales de los grupos de reservaciones visitantes, previa indicación del Departamento de Atención al Visitante en el área de Paquetería.
- Dar aviso al Jefe de Departamento de Atención al Visitante de los niños, adultos, y objetos extraviados, así como llevar a cabo la búsqueda de los mismos.
- Explicar a los visitantes que no se permiten el acceso de bebidas, alimentos, mochilas y mascotas al museo.
- Informar a los responsables de los grupos de Reservaciones, las normas de seguridad del Museo, la responsabilidad de cuidar a los menores ya que no están a cargo de los Guías

Educativos, así como el procedimiento para llevar el refrigerio de los menores en su turno al comedor.
- Brindar información a quien la solicite sobre las actividades extras del museo como lo son reservaciones, cumpleaños, eventos, cursos interactivos, Club de Viernes, y demás actividades que ofrece el Museo.
- Brindar información y orientar a los visitantes, invitados o eventos especiales.
- Responder llamadas telefónicas y tomar recados cuando el área administrativa ya no se encuentre en el horario laboral.
- Apoya en el registro de los participantes que acuden a los cursos interactivos y los Club de Viernes.
- En la sala de proyecciones, verificar el boleto para dar acceso a la función que le corresponde al visitante.
- Explicar las normas de seguridad antes de comenzar la función en la sala de proyecciones, así como permanecer dentro de la sala para mantener el orden.
- Atender las solicitudes de quejas, sugerencias y mejoras del museo.
- Realizar las demás actividades inherentes a su cargo, que le confieran la Gerencia de Programas Educativos y la jefatura del Departamento de Atención al Visitante.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Departamento de Atención al Visitante	Coordinar la recepción de grupos de visitantes, entrega de pulseras y prestación de servicios.
Departamento de Mantenimiento	Notificar horario de funciones en la sala de proyecciones, así como desperfectos en el Museo de los cuales se haya recibido quejas.
Visitantes al Museo	Dar bienvenida y proporcionar información y servicios solicitados.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Preparatoria o equivalente de preferencia humanista
Experiencia en relaciones interpersonales, atención a clientes y manejo de grupos.
Calidad en el servicio, análisis y mejora de situaciones de atención al público.
Trabajo en equipo.
Manejo comunicación efectiva, facilidad de palabra, inteligencia emocional.
Capacidad para resolver problemas y disponibilidad.
Amable, respetuoso, con iniciativa, observador, sociable, cortés, humilde, paciente, tolerante, servicial.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia de Programas Educativos
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Medico
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Área Medica
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

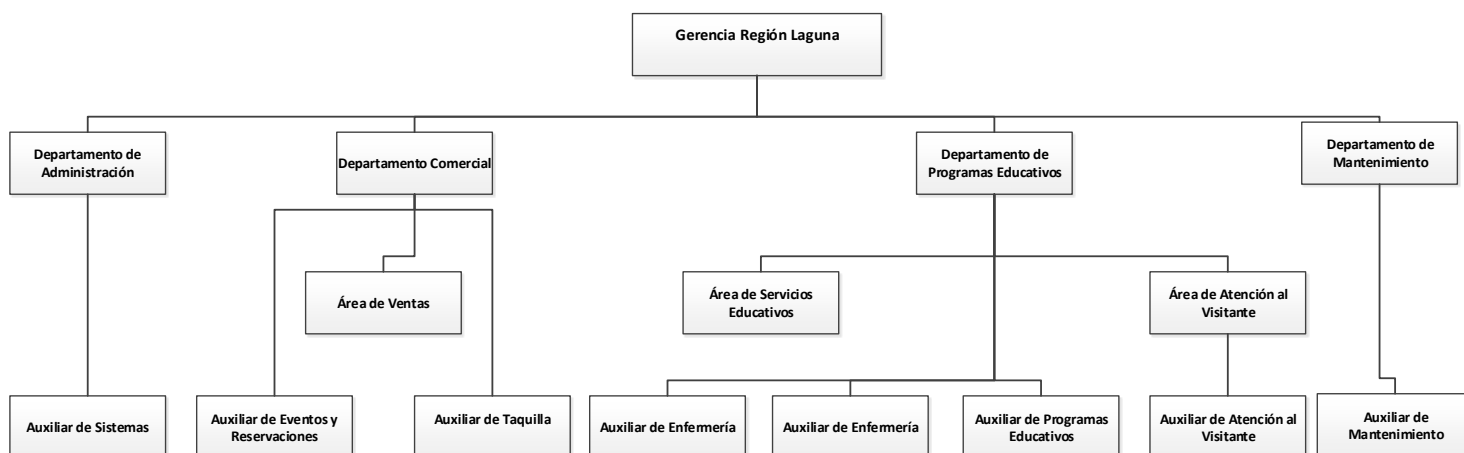
OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar atención y primeros auxilios a los visitantes y personal del museo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Verificar y tener a la mano un kit de primeros auxilios y medicamentos básicos.
- Brindar primeros auxilios a toda persona que así lo requiera durante su estadía dentro del museo.
- Elaborar una bitácora de pacientes atendidos.
- Canalizar al paciente al área de atención requerida.
- Auxiliar al Área Medica
- Realizar las demás actividades inherentes a su cargo, que le confieran la Gerencia de Programas Educativos.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Departamento de Atención al Visitante	Cuando algún visitante requiera atención médica, canalizarlo con el área a su cargo.
Personal de Seguridad	Mantener informada al área médica en caso de que surja un incidente con los visitantes, se le atiende a la mayor brevedad posible.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Enfermería titulado
Experiencia en atención médica y relaciones sociales.
Conocimiento en manejo del paciente, primeros auxilios.
Capacidad de investigación, comunicación efectiva, inteligencia emocional.
Facilidad de palabra, facilidad para relacionarse.
Amable, analítico, confiable, intuitivo, observador, prudente.

GERENCIA REGIÓN LAGUNA



PLAZAS ADSCRITOS A LA GERENCIA REGIÓN LAGUNA	
PLAZA	TOTAL DE PLAZAS AUTORIZADAS
Gerencia Región Laguna	I
Departamento de Administración	I
Departamento Comercial	I
Departamento de Programas Educativos	I
Departamento de Mantenimiento	I
Área de Ventas	I
Área de Servicios Educativos	I
Área de Atención al Visitante	I
Auxiliar de Sistemas	I
Auxiliar de Eventos y Reservas	I
Auxiliar de Taquilla	I
Auxiliar de Enfermería	II
Auxiliar de Programas Educativos	I
Auxiliar de Atención al Visitante	I
Auxiliar de Mantenimiento	I

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General
NOMBRE DEL PUESTO	Gerente Región Laguna
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Director General
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	Departamento de Administración Departamento Comercial Departamento de Programas Educativos Departamento de Mantenimiento

OBJETIVO DEL PUESTO
Definir los planes estratégicos que aseguren mayor competitividad, rentabilidad de la institución y las características que se deriven de ello, así como la supervisión de la actividad financiera del Museo y el manejo de los recursos humanos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Brindar competitividad y rentabilidad a Acertijo, Museo Interactivo Laguna Durango a través de la Implementación de planes estratégicos y de la búsqueda y fortalecimiento de relaciones con diversas empresas e instituciones encaminadas al cumplimiento del objeto del Museo. - Representar a Acertijo, Museo Interactivo Laguna Durango ante organismos e instituciones públicas, privadas y sociales en la Región Laguna. - Formular conforme planes y programas en coordinación con las áreas de Acertijo, Museo Interactivo Laguna Durango y someterlos a la consideración del titular de la Dirección General. - Coordinar las funciones de Acertijo, Museo Interactivo Laguna Durango - Formular los Programas institucionales de corto, mediano y largo plazo que deban desarrollar el Museo para su aprobación por el Titular de la Dirección General. - Acordar con el Titular de la Dirección General los asuntos de su competencia que así lo requieran - Las demás que establezca el Titular de la Dirección General y la normatividad aplicable.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Director General	Revisar los asuntos concernientes a la Gerencia.
Contraloría Interna	Revisión de programas de auditorías, control de operaciones fiscales y administrativas conforme a la normatividad. Participar activamente en los procesos de auditorías.
Unidad de Planeación, Organización y Presupuesto	Presentación de propuestas de planes, programas y estrategias aplicables a los procedimientos y programas de desarrollo institucional dentro y fuera del Museo.

Unidad de Asesoría Jurídica	Revisión de acuerdos y trámites jurídicos y legales del Museo.
Gerencia Administrativa	Revisión de procedimientos administrativos, controles presupuestales de ingresos y egresos. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados a esta Gerencia.
Gerencia de Programas Educativos	Compartir e intercambiar las actividades programadas, así como resultados en las exposiciones y calidad en el servicio.
Gerencia Comercial	Compartir e intercambiar los planes, programas y actividades de desarrollo y permanencia de la marca.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Administración, Psicología, Física, Ciencias carrera afín (titulado).
Experiencia en puesto directivo, administración pública y privada, manejo de personal, trabajo bajo presión.
Conocimiento en comunicación institucional, mercadotecnia, derecho laboral, derecho penal, amplio conocimiento en administración de empresas, recursos humanos, manejo de PC
Capacidad de gestión, de investigación, para resolver problemas, comunicación efectiva, dominio de varios idiomas, habilidad de mando, estrategia, facilidad de palabra y para relacionarse, inteligencia emocional, manejo de conflictos y de estrés, negociador, poder de persuasión, trabajo bajo presión y en equipo.
Amable, creativo, facilitador, líder, optimista, planificador, respetuoso, responsable, visionario, sociable.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Región Laguna
NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Administración
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Gerente Región Laguna
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	Auxiliar de Sistemas

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar la operación del museo y la óptima administración de los recursos, ejerciendo el control presupuestal de ingresos y egresos, para mantener una situación financiera autosuficiente, conservando siempre los estándares de calidad y servicio, y proveyendo recursos financieros y materiales, así como servicios a las distintas áreas del museo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Establecer con la aprobación de la Dirección General y la Gerencia Región Laguna las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas del Museo.
- Supervisar los sistemas de operación.
- Vigilar los ingresos del Museo.
- Supervisar los medios de identificación del personal.
- Vigilar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica los pedidos y contratos derivados de la adquisición de bienes y contratación de servicios bajo su responsabilidad.
- Supervisar el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Museo.
- Observar y vigilar el cumplimiento, por parte de las Unidades Administrativas, de las normas de control, que emita la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.
- Integrar el Programa anual de Adquisición de Materiales de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del Museo, y del presupuesto aprobado para ello, realizando las acciones tendientes a la adquisición de los mismos.
- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados al Museo con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Asesorar en coordinación con la Unidad de Planeación a las áreas del Museo en la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos financieros, así como su integración, y tramitar su aprobación ante las autoridades competentes.
- Planear y controlar las funciones del Departamento Administrativo de acuerdo con los lineamientos del Museo.
- Planear en coordinación con la Unidad de Planeación la disponibilidad de los recursos para garantizar la ejecución de los planes y programas autorizados del Museo.
- Formular los planes, programas y presupuestos que le corresponden y someterlos a la consideración de la Gerencia Región Laguna para su aprobación.
- Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

- Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
- Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo.
- Delegar facultades a sus subalternos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
- Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia, al personal a su cargo.
- Detectar áreas de oportunidad de desarrollo de liderazgo, supervisando las sesiones de retroalimentación para mejora continua del museo.
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Gerencia Región Laguna y/o el Director General señalen y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Gerencia Región Laguna	Presentación de procedimientos administrativos, reportes y controles presupuestales de ingresos y egresos para su evaluación y autorización. Rendir cuentas sobre la aplicación de los recursos asignados a esta gerencia.
Contraloría Interna	Vigilar el correcto manejo de los recursos asignados, así como la comprobación de los gastos realizados. Revisión de procedimientos administrativos y controles presupuestales de ingresos y egresos, con el objeto de vigilar que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente. Participar activamente en los procesos de las auditorías.
Unidad de Planeación, Organización y Presupuesto	Análisis y aplicación de planes, programas y estrategias institucionales. Coordinación en elaboración de presupuestos
Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Revisión de reportes de gastos, egresos, facturación y demás procedimientos de forma que se realicen de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.
Departamento de Recursos Humanos	Revisión y autorización en los procedimientos de selección y alta de personal, así como de los cambios que se realicen.
Área de Almacén e Inventarios	Supervisar inventarios y resguardos del Museo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Administración, Contador Público, carrera afín (titulado).
Experiencia en administración, manejo de personal, manejo de conflictos, procedimientos de adquisición, elaboración de presupuestos, contabilidad, manejo y control de auditorías.
Conocimiento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, Ley de Entidades Paraestatales, Ley Federal del Trabajo, Ley de Contabilidad Gubernamental.
Capacidad de gestión, investigación, para resolver problemas, comunicación efectiva, don de mando, estrategia, facilidad de palabra, habilidad numérica, inteligencia emocional, manejo de estrés, personal, y grupos, negociador, supervisión, trabajo bajo presión y en equipo, toma de decisiones en tiempo y forma.
Analítico, confiable, facilitador, honesto, con iniciativa, justo, leal, meticoloso, planificador, responsable, visionario.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Región Laguna
NOMBRE DEL PUESTO	Departamento Comercial
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Gerente Región Laguna
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	Área de Ventas

OBJETIVO DEL PUESTO
Administrar el valor de la marca para alcanzar su desarrollo y permanencia en el mercado a través de la adecuada administración de los medios y obtención de espacios publicitarios, a través de la compra, donaciones o intercambios, siempre en línea con la estrategia de mercadotecnia y plan de ventas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Formular los planes, programas y presupuestos comerciales (mercadotecnia y ventas) que le corresponden y someterlos a la consideración de su superior inmediato para su aprobación. - Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento y las Áreas de Ventas y Mercadotecnia, así como de las unidades administrativas a su cargo. - Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de su Gerencia, estableciendo medidas para su optimización y racionalización. - Dirigir la elaboración, ejecución y darle seguimiento al Plan Anual de Marketing del Museo. - Dirigir la elaboración, ejecución y darle seguimiento al Plan Anual de Ventas. - Diseñar e implementar estrategias para la comunicación exterior e interior de las actividades del Museo. - Desarrollar el entendimiento de todos los segmentos de mercado y definir estrategias para llegar a ellos y mantener la marca como líder. - Asegurar los objetivos de ingresos en puntos de venta del Museo. - Supervisar el servicio de calidad y calidez en puntos de venta. - Definir y administrar los medios de comunicación comprados o gestionados, en su desarrollo, definición, implementación, control y evaluación. - Establecer las líneas generales del Plan de Marketing, y en concreto, el marketing mix, de acuerdo a las políticas de producto, precio, distribución y comunicación que establezcan de común acuerdo la Gerencia Región Laguna y los Departamentos con base en las necesidades y recursos del Museo. - Supervisar y coordinar la elaboración del reporte de impacto y alcance por campaña, en medios de comunicación - Implementar y dar seguimiento a las medidas de control interno y transparencia para usuarios, en los diversos puntos de venta. - Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo. - Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.

-	Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia, al personal a su cargo.
-	Representar al Museo ante dependencias, instituciones públicas, privadas y sociales y presidir o participar en los consejos, comités u otros que le correspondan, conforme a sus ámbitos de competencia y políticas que al respecto establezca su superior jerárquico inmediato.
-	Las demás que le confiera el Gerente Región Laguna y/o el Director General.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Gerencia Región Laguna	Presentación de planes, programas y actividades de desarrollo y permanencia de la marca.
Contraloría Interna	Vigilancia del correcto manejo de los recursos asignados, así como la comprobación de los gastos realizados de acuerdo a la normatividad vigente. Participación en los procesos de auditorías.
Unidad de Planeación, Organización y Presupuesto	Análisis y aplicación de planes, programas y estrategias institucionales. Coordinación en elaboración de presupuestos.
Departamento de Administración	Entrega de suministros.
Departamento de Programas Educativos	Coordinación de actividades especiales dentro del Museo en concordancia con los ofrecimientos al público de contenido educativo para impactar al sector escolar.
Departamento de Mercadotecnia	Desarrollo y autorización de estrategias de mercadotecnia que posicionen la marca Acertijo.
Área de Diseño Grafico	Autorización de diseños para integrar a la publicidad del Museo.
Área de Ventas	Desarrollo y autorización de actividades que aseguren el ingreso por ventas al segmento de grupos y público en general
Medios de comunicación	Desarrollo de un canal abierto con los medios para la buena imagen y publicidad del Museo; así como la pauta en medios.
Empresas	Generar alianzas comerciales y promover ventas.
Escuelas	Generar visitas escolares.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Mercadotecnia, Administración, Ciencias de la Comunicación, carrera afín (titulado).

Experiencia en mercadotecnia, relaciones públicas, ventas, elaboración de presupuestos, manejo de personal.
Capacidad de gestión, investigación, para resolver problemas, comunicación efectiva, estrategia, don de mando.
Trabajo en equipo, por objetivos y bajo presión.
Analítico, creativo, emprendedor, con iniciativa, responsable, innovador, líder, planificador, visionario.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Región Laguna
NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Programas Educativos
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Gerente Región Laguna
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	Área de Servicios Educativos Área de Atención al Visitante Auxiliar de Servicios Educativos Auxiliares de Enfermería

OBJETIVO DEL PUESTO
Mantener los estándares de calidad en el servicio a los visitantes, a través de los servicios operativos y educativos que Acertijo ofrece, llevando a cabo la planeación y solicitud de los recursos necesarios para la conceptualización y desarrollo de contenidos educativos, en base a las necesidades detectadas del museo y sus visitantes, dando seguimiento a la ejecución y planeación en la conceptualización.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Administrar los recursos asignados para capacitación y operación del Programa de Guías Educativos y Atención al Visitante, así como para el desarrollo de materiales educativos y de contenidos nuevos con base a la demanda del Museo y sus visitantes. - Coordinar acciones en conjunto con Bebeleche y el sector educativo y cultural para la realización de diversas actividades en beneficio del Museo y de la sociedad. - Establecer y autorizar convenios y relaciones estratégicas con Instituciones educativas que aporten jóvenes estudiantes al programa de servicio social del Museo, administrando y evaluando la correcta selección y operación del Programa de Guías Educativos. - Mantener reuniones periódicas con el Departamento de Mantenimiento, para asegurar la óptima operación del Museo. - Desarrollar y/o validar los convenios (no comerciales) que firma el Museo con Instituciones educativas, Asociaciones Civiles y/o Fundaciones para el desarrollo de los objetivos educativos. - Desarrollar y ejecutar en conjunto con la Gerencia Región Laguna el Programa de Patrocinio Escolar en todos los ámbitos que éste abarque. - Planear las actividades de conceptualización de talleres del Museo, estimando los tiempos de ejecución de cada una de las actividades, asignándolas y asegurando su cumplimiento en conjunto con los involucrados. - Integrar en su equipo de trabajo a especialistas de las distintas áreas que se manejan en el Museo para apoyar la capacitación de los guías. - Formular y ejecutar programas y proyectos para enriquecer las áreas de exhibición. - Desarrollar estrategias para itinerar las exhibiciones disponibles. - Proponer la reubicación o distribución de las exhibiciones. - Diseñar con las Áreas de Servicios Educativos el Programa de Capacitación de los Guías. - Validar la información que en asuntos del departamento sea solicitada por la Gerencia Región Laguna, Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y medios de comunicación.

- Establecer políticas, estrategias y líneas de acción para el Programa de Patrocinio Escolar.
- Acordar con la Gerencia Región Laguna el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Gerencia Región Laguna le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia, al personal a su cargo.
- Detectar áreas de oportunidad de desarrollo de liderazgo, supervisando las sesiones de retroalimentación para mejora continua del museo.
- Diseñar, implementar y evaluar, por sí a través de sus subalternos, planes, programas, proyectos y actividades para la mejorar y consolidar la cultura organizativa a través del reforzamiento de la misión, visión y principios del Museo.
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables en la materia.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Gerencia Región Laguna	Revisión de las actividades programadas, personal del área, así como resultados en las exposiciones y calidad en el servicio. Rendir cuentas sobre la aplicación de los recursos asignados a esta Gerencia.
Departamento Comercial	Coordinar actividades especiales dentro del Museo en concordancia con los ofrecimientos al público y coordinar en conjunto esfuerzos de contenido educativo para impactar al sector escolar.
Departamento de Administración	Coordinar actividades especiales del Museo y para los Guías Educativos, buscando la buena ejecución de los recursos.
Departamento de Mantenimiento	Reparación y/o acondicionamiento de las salas y exhibiciones.
Contraloría Interna	Participar activamente en los procesos de las auditorías.
Área de Servicios Educativos	Revisión de la operación y funcionamiento del personal y salas de exhibición. Autorización de suministros.
Área de Atención al Visitante	Revisión de la atención prestada al visitante durante el tiempo de estancia dentro del Museo.
Auxiliar de Enfermería	Revisión de los casos de asistencia médica, autorización de suministro de material médico.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Psicología, Pedagogía, Educación, carrera afín (titulado).
Experiencia en desarrollo humano, manejo de personal, administración de recursos, pedagogía, elaboración de presupuestos.
Conocimiento en administración, pedagogía, formación humana, manejo de personal, manejo de PC.
Capacidad de gestión, de investigación, para resolver problemas, comunicación efectiva, don de mando, facilidad de palabra, para relacionarse, inteligencia emocional, manejo de grupos, de conflictos y de estrés, buen negociador, poder de persuasión, trabajo bajo presión y en equipo.
Analítico, creativo, culto, iniciativa, innovador, meticoloso, oportuno, planificador, versátil.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Región Laguna
NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Mantenimiento
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Gerente Región Laguna
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	Auxiliar de Mantenimiento

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar el funcionamiento y la operatividad óptima del museo, a través de la elaboración del presupuesto y los planes de mantenimiento preventivo y correctivo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Asegurar el funcionamiento y la operatividad óptima del Museo, a través de la elaboración del presupuesto y los planes de mantenimiento preventivo y correctivo. - Elaborar los planes de mantenimiento, asegurando su ejecución, a la vez que se optimiza el uso de los recursos materiales y humanos. - Dar seguimiento a la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a edificios, servicios, exhibiciones y equipo de cómputo, tomando decisiones con base en los requerimientos diarios de mantenimiento, a través de la supervisión directa de la ejecución de los planes y en los recorridos cotidianos para supervisión de exhibiciones, instalaciones y servicios. - Asegurar la oportuna ejecución de los planes de mantenimiento preventivo, así como una rápida respuesta a los requerimientos de soporte técnico de los colaboradores del Museo. - Mantener la relación con contratistas, supervisando los trabajos que a ellos se asignen. - Elaborar y presentar al Gerente Región Laguna para su autorización, el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de las exhibiciones del inmueble y de los equipos el Museo. - Proveer de soluciones a los problemas que presentan los equipos utilizados por el personal. - Solicitar la compra de suministros al responsable de compras o adquisiciones del Departamento Administrativo. - Supervisar que se mantenga en buenas condiciones el aire acondicionado del Museo y oficinas. - Proponerla contratación de servicios de albañilería, herrería, cerrajería, recarga a extinguidores, reparación y/o reposición de teléfonos y radios de comunicación, previa autorización del Departamento Administrativo. - Realizar la supervisión de baños públicos en general, de planta de emergencia y oficinas - Llevar el control del alumbrado en general. - Supervisar el funcionamiento de bombas de agua y sistemas eléctricos. - Determinar en coordinación con el Jefe del Departamento de Programas Educativos, las rutas de evacuación del público en general y del personal de oficinas. - Determinar el tipo, características y datos técnicos de las refacciones e insumos para las exhibiciones y llevar el inventario.

- Establecer y llevar el expediente de las exhibiciones, el cual debe contener el o los planos de la exhibición, los componentes, el fabricante, la garantía, la programación del mantenimiento estético y mecánico preventivo, las refacciones y los proveedores, así como las reparaciones efectuadas, señalando fecha, diagnóstico y el trabajo realizado
- Establecer el control de inventario de las exhibiciones, quedando como responsable de su guarda, conservación, mantenimiento y buen funcionamiento.
- Actualizar la base de datos de las exhibiciones y lleva el control de las exhibiciones en piso y en bodega.
- Registrar gastos por suministros para mantenimiento de cada una de las exhibiciones
- Verificar y supervisar permanentemente, que no exista ningún elemento peligroso en las exhibiciones que pudieran dañar al público.
- Determinar, adquirir, inventariar y custodiar las herramientas, insumos, refacciones y equipos para el mantenimiento de las exhibiciones.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Gerente Región Laguna le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Formular los planes, programas y presupuestos que le corresponden y someterlos a la consideración de su superior inmediato para su aprobación.
- Llenar los reportes correspondientes a su área, revisar y dar seguimiento a los formatos que los auxiliares de mantenimiento llenan para darle seguimiento a las reparaciones y actividades que se están realizando en el Museo.
- Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia, al personal a su cargo.
- Detectar áreas de oportunidad de desarrollo de liderazgo, supervisando las sesiones de retroalimentación para mejora continua del museo.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables en la materia.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Gerente Región Laguna	Revisión y autorización de actividades con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento del museo. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados a este Departamento.
Departamento de Programas Educativos.	Reparación y/o acondicionamiento de las salas y exhibiciones.
Auxiliar de Mantenimiento	Coordinación de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del Museo y las exhibiciones.
Servicio de limpieza	Revisión de las actividades de limpieza que se están realizando en el Museo, programar el conjunto las siguientes actividades.

Servicio de seguridad	Revisión de las actividades de seguridad que se están realizando en el Museo, programar el conjunto las siguientes actividades.
-----------------------	---

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Ingeniero Civil, Eléctrico, Sistemas, Arquitecto, carrera afín (titulado).
Experiencia en manejo de personal, mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, elaboración de presupuestos y análisis de costos.
Conocimiento en electrónica, construcción, administración.
Capacidad de gestión, para resolver problemas, comunicación efectiva, habilidad numérica, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo por objetivos.
Analítico, confiable, facilitador, honesto, líder, planificador, observador, oportuno.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Región Laguna
NOMBRE DEL PUESTO	Área de Ventas
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Departamento Comercial
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	Auxiliar de Eventos y Reservaciones Auxiliar de Taquilla

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar el cumplimiento de los objetivos en el programa de ventas anual y la implementación de estrategias innovadoras y exitosas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Ventas en conjunto con el Jefe del Departamento de Ventas.
- Coordinar y supervisar las actividades y desempeño de los encargados de las labores de Eventos y Reservaciones y Auxiliares de Taquilla.
- Establecer estrategias para la venta de espacios publicitarios que coadyuven la generación de ingresos del museo.
- Generar la venta de espacios publicitarios dentro del museo, apegándose a las normas de imagen y objetivos institucionales.
- Proporcionar información sobre costos y disponibilidad de fechas a las personas interesadas en llevar a cabo algún evento o reservación.
- Gestionar eventos y reservaciones escolares.
- Brindar atención a los responsables del evento o reservación desde su llegada, recorrido y salida del museo.
- Controlar y actualizar el calendario de eventos y reservaciones.
- Programar y controlar los eventos y reservaciones dentro del museo.
- Llevar a cabo la logística y operatividad de eventos y reservaciones
- Crear una base de datos de los clientes anteriores para ofrecer los diversos servicios que se ofertan en el museo
- Elaborar una ficha técnica de los requerimientos y especificaciones de los eventos y reservaciones y turnarla al Departamento de Mantenimiento.
- Elaborar una bitácora de asistencia de visitas externas.
- Manejar, controlar y entregar diariamente el fondo de caja a los auxiliares de Taquilla.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Gerencia Región Laguna y/o el Director General señalen y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Gerencia Región Laguna	

Gerencia Comercial	Autorizar proyectos de venta, eventos y reservaciones que faciliten la venta, así como de nuevos canales de venta.
Departamento de Mercadotecnia	Difundir y aplicar estrategias de mercadotecnia para facilitar la venta.
Área de Diseño Grafico	Diseñar y desarrollar publicidad con información oportuna para facilitar el cierre de la venta.
Departamento de Sistemas	Dar de alta paquetes o promociones en el Sistema de Ventas, y apoyar en las dudas del Sistema.
Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Reportar los ingresos y dar seguimiento a los faltantes.
Auxiliar de Taquilla	Supervisar.
Auxiliar de Eventos y Reservaciones	Recibir reportes de visitas escolares, e implementar actividades que propicien la venta, así como de eventos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Administración, Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación o carrera afín (titulado).
Experiencia en ventas, elaboración de presupuestos, plan de negocios, análisis estadísticos, estrategias comerciales.
Desarrollo de briefs para diseño de conceptos creativos para campañas publicitarias y coordinación de agencias de publicidad y mercadotecnia.
Capacidad de gestión, investigación y resolución de problemas.
Facilidad de palabra y comunicación efectiva.
Analítico, creativo, emprendedor, estrategia, negociador, motivador, optimista, persuasivo, planificador y responsable.
Manejo de conflictos y estrés.
Trabajo en equipo y bajo presión.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Región Laguna
NOMBRE DEL PUESTO	Área de Servicios Educativos
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Departamento de Programas Educativos
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar la correcta operación y atención a los visitantes del Museo, planeando y coordinando las actividades para desarrollar e implementar proyectos de formación que aseguren que los Guías Educativos cuentan con el conocimiento y habilidades necesarios para ofrecer contenido y servicios de calidad, así como también mantener un equilibrio del contenido temático de las exhibiciones del Museo y de servicio al visitante mediante la capacitación y adiestramiento de los Guías Educativos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Dirigir el reclutamiento, capacitación y formación de los Guías Educativos del Museo.
- Controlar y supervisar el uso del material y suministros de las salas.
- Brindar apoyo a los visitantes del Museo durante su recorrido.
- Llevar a cabo el análisis de las necesidades de la operación para la adecuada planeación de la distribución de los Guías Educativos en las exhibiciones, mientras supervisa la calidad de las actividades que realizan dentro del Museo a través de recorridos frecuentes en los diversos turnos.
- Reclutar, seleccionar y contratar a los Guías Educativos.
- Apoyar en la capacitación de los Guías Educativos.
- Recomendar las rutas normales y de emergencia a los visitantes.
- Evaluar el trabajo de los Guías Educativos.
- Apoyar a los maestros en su visita escolar.
- Supervisar el trabajo de los Guías Educativos.
- Llevar un buen control y supervisión de los materiales y suministros necesarios para la operación del Museo.
- Apoyar en caso de que se presente alguna anomalía durante las visitas normales o de los grupos escolares en el Museo.
- Apoyar al área de Atención al Visitante.
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.
- Desarrollar y aplicar cursos de capacitación para los Guías del Museo;
- Controlar la calidad de la atención de los Guías, para identificar necesidades de capacitación.
- Planear, programar e impartir los cursos que contribuyan a mejorar el desempeño de los Guías Educativos.
- Apoyar a la coordinación del área operativa en el desempeño de las actividades que surjan;

- Colaborar en la elaboración de la documentación del curso, los manuales para el capacitador y el capacitando, así como los instrumentos de evaluación que seleccione el profesional para medir el aprendizaje;
- Utilizar diversos recursos didácticos para impartir los cursos;
- Investigar e implementar técnicas didácticas adecuadas a los Guías Educativos, para mantener o mejorar el estándar alto de calidad en el servicio y en la forma de impartir los contenidos de las exhibiciones;
- Promover en los Guías Educativos un sentido de pertenencia sano hacia el Museo;
- Elaborar y proponer al Gerente de Programas Educativos el Programa de Capacitación de Guías Educativos;
- Implementar y vigilar el cumplimiento de las reglas del Museo, manteniendo así la disciplina en los Guías Educativos;
- Proponer al Departamento de Servicios Educativos, actividades encaminadas a la mejora del servicio que brindan los guías educativos;
- Participar como Guía para eventos especiales;
- Ser consciente de que su desempeño, conductas y actitudes fungen como ejemplo a seguir para todos los Guías Educativos;
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Gerencia Región Laguna o el Jefe del Departamento de Programas Educativos

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Departamento de Programas Educativos	Solicitud de material para las exhibiciones. Elaboración de material para capacitación. Coordinación para programar o planear programas o actividades para la mejora de su Área.
Departamento de Mantenimiento	Informar acerca de las exhibiciones que requieran mantenimiento o reparación.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Educación, Pedagogía, Psicología, Administración con formación humana, carrera afín.
Experiencia en manejo de grupos de personas, niños y de conflictos, capacitación.
Conocimiento en pedagogía, psicología, lo relacionado a las exhibiciones del museo, manejo de PC, administración.
Capacidad de adaptabilidad, aprendizaje, facilidad de palabra, para relacionarse, trabajo en equipo y por objetivos, supervisión y organizador.
Amable, considerado, cortés, extrovertido, firme, jovial, líder, motivador, paciente, responsable.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Región Laguna
NOMBRE DEL PUESTO	Área de Atención al Visitante
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Departamento de Programas Educativos
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	Auxiliar de Atención al Visitante

OBJETIVO DEL PUESTO
Dar una bienvenida amable, agradable y placentera a su llegada agradable al Museo, ofertar servicios y promociones para proporcionar una buena impresión del museo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Brindar atención inicial a los visitantes al Museo
- Llevar a cabo el procedimiento establecido para la recepción de grupos escolares, así como los controles aplicables;
- Llevar a cabo los registros de entradas.
- Dar la bienvenida a los visitantes a su llegada al Museo, así como brindar información sobre la ubicación de las áreas del Museo, costos, paquetes y servicios que incluye su boleto;
- Colocar en la muñeca las pulseras a los grupos de escuelas visitantes, así como llevar a cabo el conteo de los niños y adultos de acuerdo a los datos registrados en la reservación;
- Revisar su boleto de entrada a todos los visitantes, para poder identificar que hicieron su pago respectivo e indicar donde iniciar su recorrido;
- Ofrecer a los visitantes el uso de carritos y sillas de ruedas, de acuerdo a las necesidades de los visitantes, así como llevar el registro correspondiente de las mismas;
- Contabilizar el número de visitantes al Museo y entregarlas al Área de Atención al Visitante;
- Buscar actividades para enriquecer contenidos de las salas;
- Recibir, resguardar y entregar objetos que no se pueden ingresar (agua, comida, mochilas) así como objetos personales de los visitantes al Museo en el área de Paquetería, usando los números correspondientes de cada espacio;
- Guardar paquetes de box lunch y artículos personales de los grupos de escuelas visitantes, previa indicación del Área de Atención al Visitante en Paquetería;
- Dar aviso al Área de Atención al Visitante de los niños, adultos, y objetos extraviados, así como llevar a cabo la búsqueda de los mismos;
- Atender Sala de Proyecciones;
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos
- Atender las solicitudes de quejas, sugerencias y mejoras del museo; y
- Las demás que le confieran el Jefe del Departamento de Programas Educativos y/o el Gerente Región Laguna.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Área de Atención al Visitante	Coordinar la recepción de grupos de visitantes, entrega de pulseras y prestación de servicios.
Mantenimiento	Notificar horario de funciones en la sala de proyecciones, así como desperfectos en el Museo de los cuales se haya recibido quejas.
Visitantes al Museo	Dar bienvenida y proporcionar información y servicios solicitados.
Todas las áreas del Museo	Estar en comunicación acerca de los grupos que visitarán el Museo, promociones por aplicar, etc. para poder brindar una buena atención.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Psicología, Administración, Ciencias de la Comunicación, carrera afín (titulado).
Experiencia manejo de conflictos, relaciones públicas y privadas, manejo de personal
Capacidad de negociación, supervisión de personal, organización y agenda.
Capacidad de gestión y para resolver problemas,
Comunicación efectiva, don de mando, facilidad de palabra y para relacionarse
Inteligencia emocional, manejo de conflictos y estrés.
Dominio de varios idiomas
Manejo de personal y grupos
Trabajo bajo presión y en equipo
Amable, considerado, cortés, extrovertido, facilitador, intuitivo, observador, oportuno.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Región Laguna
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Sistemas
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Departamento de Administración
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Mantener en óptimas condiciones los diferentes sistemas operativos computacionales del Museo, agilizando y simplificando la operación del Museo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Brindar atención y soporte técnico a todo el personal del Museo;
- Instalar y actualizar los programas en el área Administrativa requeridos para el buen funcionamiento del Museo;
- Asesorar a todo el personal de las herramientas informáticas para el desempeño de sus funciones.
- Instalar y actualizar los diferentes sistemas computacionales del Área Administrativa del Museo en los equipos de cómputo del personal;
- Reparar y dar mantenimiento a los equipos de cómputo del área administrativa del Museo, garantizando el buen funcionamiento y durabilidad de los mismos;
- Mantener en correcto funcionamiento la pluma del estacionamiento;
- Atender las necesidades y requerimientos de los sistemas computacionales de las áreas administrativas del Museo;
- Resguardar los equipos de cómputo que no se encuentren en uso por el personal de la institución;
- Administrar y configurar la telefonía IP.
- Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas administrativos, Taquilla y Tienda del Museo.
- Brindar seguridad y operación a la red informática del Museo;
- Elaborar respaldos de la información de los sistemas administrativos para evitar la pérdida de la información en caso de daño físico a los servidores;
- Dar mantenimiento a los servidores de la red informática cada mes;
- Mantener la documentación adecuada de la red;
- Mantener en operación el Sistema de vigilancia y audio del Museo;
- Administrar las cuentas de correo electrónico del personal;
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos; y
- Las demás que le confieran el Departamento Administrativo y la Gerencia Región Laguna.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Personal que labora en el Museo	Apoyo en reparación y mantenimiento de equipo, instalación de programas y antivirus,

	aclarar dudas respecto a los sistemas administrativos con los que trabajan las diferentes áreas del Museo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Ingeniero en Sistemas Computacionales, Ingeniero en Sistemas Electrónicos, carrera afín (titulado).	
Experiencia en sistemas computacionales, programación de desarrollo de sistemas, telefonía IP, cableado estructurado, administración de redes.	
Conocimiento en sistemas computacionales, manejo de sistemas administrativos, administración de base de datos y de sistemas operativos, red informática.	
Capacidad de investigación, para resolver problemas, habilidad numérica, manejo de estrés, tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión.	
Analítico, facilitador, con iniciativa, metódico, observador, responsable.	

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Región Laguna
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Eventos y Reservaciones
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Departamento Comercial
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar la venta para la consecución de eventos y reservaciones en el Museo, coordinando el uso de espacios dentro del mismo, mediante una organizada programación; así como brindar apoyo durante la ejecución de los mismos, asegurando el correcto ingreso por venta en reservación a grupos escolares o de personas, a través de una atención de calidad, siempre buscando cumplir con los objetivos financieros.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Agendar y llevar el control de los eventos realizados en las instalaciones del Museo.
- Llevar a cabo el registro y control de los ingresos generados por los eventos realizados en el Museo.
- Brindar atención previa al evento, así como durante del mismo a las personas que llevan a cabo eventos dentro del Museo.
- Facilitar al cliente los documentos que den claridad y certeza del servicio.
- Realizar reservaciones de grupos escolares para visitas al Museo.
- Realizar proceso de venta y postventa mediante llamadas.
- Proporcionar información sobre costos y disponibilidad de fechas a las personas interesadas en llevar a cabo un evento en el Museo.
- Llevar control de agenda de eventos, en coordinación con el Auxiliar de Reservaciones, así como el uso de espacios del Museo.
- Apoyar al Departamento de Ventas en el diseño de temas de eventos y promociones; realizar encuestas de satisfacción, proporcionado por ventas y mercadotecnia.
- Brindar apoyo durante la ejecución de los eventos programados, resolver problemas y necesidades inmediatas; en conjunto con atención al visitante, guías, y taquilla.
- Registrar en el sistema administrativo de eventos los ingresos obtenidos.
- Llevar a cabo, en coordinación con el Área de Caja General, el corte de caja diario.
- Entregar reportes de los eventos realizados al Departamento de Ventas
- Participar activamente en el cumplimiento del Presupuesto de Ventas Anual.
- Efectuar compras para los eventos programados con dinero de caja chica a su cargo.
- Prospectar clientes para que realicen sus eventos en el Museo.
- Solicitar requerimientos de insumos; análisis, depuración de la base de datos, seguimiento de venta y postventa.
- Cumplir con los mecanismos de control implementados por la Gerencia Administrativa y Gerencia Comercial.
- Coordinar actividades con el área de Mantenimiento.
- Coordinar con Atención al Visitante la realización de los eventos.

- Avisar por correo electrónico en cuestión del uso de la Sala 3D para poder estar programados, Taquilla, Reservación.
- Analizar y depurar la base de datos del museo, haciendo proceso de venta y postventa mediante llamadas.
- Brindar atención personalizada a los representantes de instituciones educativas o grupos de personas en la solicitud de información y elaboración de reservación de visitas.
- Controlar y actualizar el calendario de visitas.
- Llevar el control y registro de los pagos efectuados de las visitas de grupos programadas.
- Brindar atención a los grupos con reservación de visita a su llegada, durante el recorrido y a su salida del Museo.
- Identificar, contactar y dar seguimiento de llamadas a los representantes de instituciones educativas y grupos de personas con la finalidad de realizar invitaciones al Museo.
- Generar una base de datos de representantes de escuelas (directores) y grupos de personas, para el envío de información sobre nuevas promociones de admisión.
- Realizar llamadas para dar seguimiento a las reservaciones.
- Recabar firmas de entrega de itinerarios.
- Facilitar al cliente los documentos que den certeza y claridad.
- Cumplir con los mecanismos de control.
- Coordinar actividades con la Gerencia de Programas Educativos.
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.
- Realizar las actividades que le confieran el Departamento de Ventas y la Gerencia Comercial.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Departamento de Ventas	Entregar reportes de eventos realizados en el Museo y lo relativo a la promoción de actividades de búsqueda de clientes para el Museo y entregar reporte de actividades.
Reservaciones	Coordinar la agenda de eventos para la disponibilidad de espacios en el Museo.
Departamento de Atención al Visitante	Informar sobre la llegada de visitantes con reservación para eventos e informar previamente sobre la llegada de grupos escolares.
Mantenimiento	Informar acerca de los eventos que estén reservados para cuando se requiera apoyo en alguna
Taquilla, Reservaciones, Sistemas y Mantenimiento	Informar sobre los eventos, para reservar los espacios que se necesitarán para poder llevarse a cabo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Administración, Comunicación, Mercadotecnia, o carrera afín (titulado).

Experiencia en ventas, coordinación y logística de eventos, publicidad, manejo de grupos y trabajo por objetivos.	
Facilidad de palabra, comunicación efectiva y poder de persuasión.	
Organizado, amable, cortés, creativo, perseverante, prudente, sociable, dinámico y extrovertido.	
GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Región Laguna
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Taquilla
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Área de Ventas
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar atención personalizada al visitante del Museo para llevar a cabo la venta de boletos, y así cumplir con los objetivos de venta de la institución; buscar solucionar las peticiones del cliente siempre y cuando este dentro de las políticas del museo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Llevar a cabo la venta de accesos al Museo.
- Llevar a cabo el registro y control de las ventas realizadas.
- Brindar información a los visitantes de las promociones existentes.
- Brindar información y realizar el cobro de servicios extras en el Museo
- Llevar a cabo la venta de boletos de entrada al Museo, pases de estacionamiento.
- Llevar a cabo el registro y control de las ventas realizadas.
- Brindar información a los visitantes de las promociones existentes.
- Brindar información y realizar el cobro de servicios extras en el Museo (campamentos, cursos, etc.)
- Brindar información sobre las salas y exhibiciones del Museo, así como los horarios de películas y costos de acceso.
- Informar sobre las promociones del Museo.
- Recibir diariamente la caja chica y llevar control de la misma.
- Registrar en el sistema las ventas realizadas durante el día.
- Llevar a cabo, en coordinación con el Área de Contabilidad, el corte diario de las ventas.
- Cumplir con mecanismos de control.
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.
- Generar ideas para el mejoramiento de los procesos de ventas y hacer recomendaciones más eficaces y efectivas.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibir el fondo, y entregar los cortes diarios

Atención al Visitante	Estar en constante comunicación respecto a los costos, promociones, y las funciones de la sala de cine.
Almacén e Inventarios	Recibir boletos e insumos.
Visitantes al Museo	Brindar atención.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Bachillerato técnico o equivalente.
Experiencia en ventas, manejo de dinero y atención a visitantes.
Facilidad de palabra y comunicación efectiva.
Trabajo en equipo y bajo presión.
Amable, sociable, confiable, honesto, responsable y respetuoso.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Región Laguna
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Enfermería
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Departamento de Programas Educativos
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar atención y primeros auxilios a los visitantes y personal del museo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Verificar y tener a la mano un kit de primeros auxilios y medicamentos básicos.
- Brindar primeros auxilios a toda persona que así lo requiera durante su estadía dentro del museo.
- Elaborar una bitácora de pacientes atendidos.
- Canalizar al paciente al área de atención requerida.
- Realizar las demás actividades inherentes a su cargo, que le confieran el Departamento de Programas Educativos y la Gerencia Región Laguna

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Área de Atención al Visitante	Cuando algún visitante requiera atención médica, canalizarlo con el área a su cargo.
Personal de Seguridad	Mantener informada al área médica en caso de que surja un incidente con los visitantes, se le atiende a la mayor brevedad posible.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Enfermería titulado
Experiencia en atención médica y relaciones sociales.
Conocimiento en manejo del paciente, primeros auxilios.
Capacidad de investigación, comunicación efectiva, inteligencia emocional.
Facilidad de palabra, facilidad para relacionarse.
Amable, analítico, confiable, intuitivo, observador, prudente.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Región Laguna
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Enfermería
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Departamento de Programas Educativos
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar atención y primeros auxilios a los visitantes y personal del museo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Verificar y tener a la mano un kit de primeros auxilios y medicamentos básicos.
- Brindar primeros auxilios a toda persona que así lo requiera durante su estadía dentro del museo.
- Elaborar una bitácora de pacientes atendidos.
- Canalizar al paciente al área de atención requerida.
- Realizar las demás actividades inherentes a su cargo, que le confieran el Departamento de Programas Educativos y la Gerencia Región Laguna

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Área de Atención al Visitante	Cuando algún visitante requiera atención médica, canalizarlo con el área a su cargo.
Personal de Seguridad	Mantener informada al área médica en caso de que surja un incidente con los visitantes, se le atiende a la mayor brevedad posible.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Licenciado en Enfermería titulado
Experiencia en atención médica y relaciones sociales.
Conocimiento en manejo del paciente, primeros auxilios.
Capacidad de investigación, comunicación efectiva, inteligencia emocional.
Facilidad de palabra, facilidad para relacionarse.
Amable, analítico, confiable, intuitivo, observador, prudente.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Región Laguna
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Atención al Visitante
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Área de Atención al Visitante
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Mantener una cordial vinculación con los visitantes al Museo en todo momento, incluso desde antes que éstos inicien su recorrido, propiciando una agradable y buena imagen del Organismo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Interactuar con los visitantes y proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Museo.
- Llevar a cabo el procedimiento establecido para la recepción de grupos escolares, así como los controles aplicables.
- Resolver las dudas y necesidades que se le presenten a los visitantes del Museo, durante su recorrido.
- Dar la bienvenida a los visitantes al momento de su llegada al Museo, así como brindar información sobre la ubicación de las áreas del Museo, costos, paquetes y servicios que se ofrecen.
- Motivar a los visitantes a adquirir los servicios que ofrece el Museo.
- Solucionar de la manera más conveniente las situaciones o conflictos que se presenten con los visitantes, mejorando la experiencia de los anteriores y así reducir el número de quejas.
- Procurar la calma del visitante ante momentos de frustración o molestia.
- Revisar los boletos adquiridos por los visitantes para poder identificar los servicios pagados y así poder indicar dónde iniciar su recorrido.
- Indicar el horario de las actividades, tanto de la sala temporal, sala de proyecciones, y demás que hayan adquirido los visitantes, así mismo indicar la ubicación de las áreas.
- Ofrecer a los visitantes el uso de carriolas y sillas de ruedas, de acuerdo a sus necesidades, así como llevar el registro correspondiente de las mismas.
- Recibir, resguardar y entregar objetos que no se pueden ingresar al Museo (agua, comida, mochilas) así como objetos personales de los visitantes en el área de Paquetería.
- Guardar paquetes de box lunch y artículos personales de los grupos de reservaciones visitantes, previa indicación del Departamento de Atención al Visitante en el área de Paquetería.
- Dar aviso al Jefe de Departamento de Atención al Visitante de los niños, adultos, y objetos extraviados, así como llevar a cabo la búsqueda de los mismos.
- Explicar a los visitantes que no se permiten el acceso de bebidas, alimentos, mochilas y mascotas al museo.
- Informar a los responsables de los grupos de Reservaciones, las normas de seguridad del Museo, la responsabilidad de cuidar a los menores ya que no están a cargo de los Guías

Educativos, así como el procedimiento para llevar el refrigerio de los menores en su turno al comedor.
- Brindar información a quien la solicite sobre las actividades extras del museo como lo son reservaciones, cumpleaños, eventos, cursos interactivos, Club de Viernes, y demás actividades que ofrece el Museo.
- Brindar información y orientar a los visitantes, invitados o eventos especiales.
- Responder llamadas telefónicas y tomar recados cuando el área administrativa ya no se encuentre en el horario laboral.
- Apoya en el registro de los participantes que acuden a los cursos interactivos y los Club de Viernes.
- En la sala de proyecciones, verificar el boleto para dar acceso a la función que le corresponde al visitante.
- Explicar las normas de seguridad antes de comenzar la función en la sala de proyecciones, así como permanecer dentro de la sala para mantener el orden.
- Atender las solicitudes de quejas, sugerencias y mejoras del museo.
- Realizar las demás actividades inherentes a su cargo, que le confieran la Gerencia de Programas Educativos y la jefatura del Departamento de Atención al Visitante.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Área de Atención al Visitante	Coordinar la recepción de grupos de visitantes, entrega de pulseras y prestación de servicios.
Departamento de Mantenimiento	Notificar horario de funciones en la sala de proyecciones, así como desperfectos en el Museo de los cuales se haya recibido quejas.
Visitantes al Museo	Dar bienvenida y proporcionar información y servicios solicitados.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Preparatoria o equivalente de preferencia humanista
Experiencia en relaciones interpersonales, atención a clientes y manejo de grupos.
Calidad en el servicio, análisis y mejora de situaciones de atención al público.
Trabajo en equipo.
Manejo comunicación efectiva, facilidad de palabra, inteligencia emocional.
Capacidad para resolver problemas y disponibilidad.
Amable, respetuoso, con iniciativa, observador, sociable, cortés, humilde, paciente, tolerante, servicial.

GENERALIDADES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia Región Laguna
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Mantenimiento
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Departamento de Mantenimiento
PUESTO INMEDIATO INFERIOR	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO
Auxiliar el área de mantenimiento en el sustento del edificio, maquinaria y equipo del museo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- Llevar a cabo las acciones correctivas, preventivas y de mantenimiento necesarias para mantener el Museo en perfecto estado físico.
- Llevar a cabo las acciones requeridas para el montaje y desmontaje de exhibiciones temporales.
- Recibir los reportes de requerimientos para las exhibiciones y dar solución a las problemáticas.
- Realizar revisiones periódicas de las instalaciones para conocer su condición actual y prevenir percances.
- Atender las necesidades observadas por el resto del personal del museo de acuerdo a su grado de importancia.
- Verificación en hardware y software en coordinación con el departamento de Sistemas.
- Resguardar bienes, inmuebles, insumos y bienes informáticos.

COMUNICACIÓN DIRECTA	
CON	ASUNTO
Departamento de Mantenimiento	Coordinación de actividades de mantenimiento al Museo y exhibiciones.
Personal que labora en el Museo	Atención de las necesidades de los usuarios del inmueble.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Preparatoria o equivalente.
Experiencia en reparación e instalación eléctrica y electrónica, carpintería y plomería.
Conocimiento en eléctrica y electrónica, carpintería, plomería y manejo de PC.
Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y por objetivos.
Amable, confiable, iniciativa, meticoloso, responsable.