

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Guatemala, septiembre de 2025



Directorio

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Director General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Director General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León
Director General de Administración

Licda. Elma Carolina Castillo Cáceres
Jefe, Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala

M.A. Shirley Mireya Juárez de Conde
Jefe, División de Desarrollo Organizacional

Actualización

M.A. María del Rosario Solares
Asistente Administrativo

Asesoría

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

Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala
9ª. Avenida 9-79 Zona 1, Guatemala
22320721 y 22516840
musac.guatemala@usac.edu.gt
www.musacenlinea.org

AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

Guatemala,
16 de septiembre de 2025

Lcda. Carolina Castillo Cáceres
Coordinadora
Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio

Señora Coordinadora:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0894-2025**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que, el Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la dependencia especializada encargada de divulgar, educar, conservar, investigar y exponer la cultura, el patrimonio histórico y el saber científico. **Considerando:** Que, los manuales de organización son herramientas que apoyan a la gestión administrativa de las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que, el Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -MUSAC-, requiere contar con los instrumentos administrativos actualizados que orienten a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades, así como su estructura organizativa. **Considerando:** Que, en Dictamen DDO No. 10-2025, suscrito por una profesional de Desarrollo Organizacional con el visto bueno de la jefa de la División de Desarrollo Organizacional, emiten DICTAMEN FAVORABLE para la actualización del Manual. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11, literal b) y 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **ACUERDA: Primero: Aprobar la Actualización del Manual de Organización del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -MUSAC-, según documento adjunto. Segundo:** Encargar al personal que se designe en el Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -MUSAC-, revisar periódicamente dicho Manual, actualizarlo conforme a las leyes vigentes del país y que sea congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero:** Es responsabilidad de la autoridad de la unidad el resguardo físico y digital del Manual de Organización. **Cuarto:** Se instruye a la autoridad del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -MUSAC-, realizar la

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. Castillo Cáceres', written over a faint circular stamp.





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

socialización y divulgación del Manual en los medios de comunicación disponibles, así como a los trabajadores de la dependencia. **Quinto:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los dieciséis días del mes de septiembre de dos mil veinticinco. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

c.c. Dirección General de Extensión Universitaria
c.c. División de Desarrollo Organizacional
c.c. Rectoría USAC
c.c. Archivo
c.c. Manual con folios digitales
Ingreso: 2221 y 2241-2025
ih/

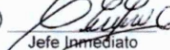
VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de: Licenciada Carolina Castillo Cáceres

Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -MUSAC-

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos del Manual de Organización de la dependencia bajo mi cargo y **CERTIFICO** que la misma es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas" y se remite a dicha División para el dictamen correspondiente.

(f) 
Jefe Inmediato



Museo Universidad
de San Carlos -MUSAC-


Nombre:

Cargo: Licda. Carolina Castillo Cáceres

CUI: 1959059380101

Fecha: 12 de agosto 2025.

Vo.Bo.


Autoridad Superior



Nombre: Inga. Wendy López Dubon

Cargo: Directora General de Extensión Universitaria

CUI: 2551006471501

Fecha: 12 de agosto 2025.



Of. Ref. CGP.209.03.2025
Guatemala, 25 de marzo de 2025

Ing. Wendy López Dubon
Directora
Dirección General de Extensión Universitaria
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente.

Estimada Ingeniera



Nos dirigimos a usted con relación a oficio OF. Ref. DIGEU 223-2025 recibido el 20 de marzo de 2025, en donde traslada la Misión y Visión de la Dirección General de Extensión Universitaria -DIGEU-, para lo procedente.




Al respecto, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo de Rectoría 0025-2024 y las Circulares Conjuntas CGP.03.02.2024 y DDO No. 004-2024, la Coordinadora General de Planificación -CGP- por medio de la presente, hace de su conocimiento que Dirección General de Extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ha cumplido con lo estipulado en la Guía para la Elaboración de la Misión y Visión, estando conformes con el contenido de los mismos.

Los textos revisados por la Coordinadora General de Planificación son:

MISIÓN

Somos la Dirección General de la Universidad de San Carlos de Guatemala encargada de la vinculación Universidad-Sociedad-Estado, mediante programas de extensión universitaria de difusión, fomento y preservación del conocimiento artístico, cultural, deportivo, histórico y científico, con cobertura a nivel nacional. Contribuimos al desarrollo social de la comunidad universitaria y la población guatemalteca, basándonos en el respeto, solidaridad e integridad con capacidad de liderazgo, resiliencia y compromiso.

 Universidad de San Carlos de Guatemala
 Edificio DIGA 3er. Nivel ala este, Ciudad
Universitaria, zona 12 Guatemala, C.A.

 2418-9665/66
 www.plani.usac.edu.gt
 coordinadorageneralusac@gmail.com

VISIÓN

Ser la Dirección General de la Universidad de San Carlos de Guatemala referente a nivel nacional e internacional que lidera la proyección social y el fomento del deporte, el arte y la cultura mediante la extensión universitaria, siendo reconocida por su capacidad para generar impactos positivos y transformadores en la sociedad, atendiendo a estudiantes, profesionales, comunidades y diferentes sectores de la sociedad, mediante la vinculación activa, que promueva el desarrollo integral y una cultura ambiental sostenible.

Sin otro particular, nos despedimos de usted con las muestras de nuestra consideración.

Atentamente,

“Id y enseñad a todos”



Dr. Oscar Rolando Chaclan S.
Asesor Planificador



Dr. Giovanni Mazariegos
Asesor Planificador



Vo. Bo. Arq. Eddy Alberto Popá Ixcot
Coordinador General de Planificación



**ACUERDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA -DIGEU- No. 079-2025**

LA DIRECTORA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, de conformidad con lo establecido en el Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala – PEUSAC 2030 – aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto Cuarto, inciso 4.3 del Acta No. 46-2020 de sesión celebrada el 30 de noviembre de 2020 y ratificada en Punto Séptimo, inciso 7.6 del Acta No. 40-2021, de sesión celebrada el 25 de agosto del 2021.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Extensión Universitaria, es responsable de promover y difundir el arte y la cultura; asimismo de planificar y organizar actividades de proyección social, en el Marco del mandato de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que en el Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala – PEUSAC 2030 – PEUSAC 2030 – se establece como línea estratégica que: "Cada unidad ejecutora deberá analizar la Misión, Visión y Escenario Futurible de la USAC y tomarlos como referencia para derivar su propia Misión, Visión y Escenario Futurible".

CONSIDERANDO:

Que se ha realizado un proceso colaborativo con todas las unidades de la Dirección General de Extensión Universitaria, con el acompañamiento de la Coordinadora General de Planificación – CGP – y la División de Desarrollo Organizacional – DDO – para la actualización de la misión y la visión de la Dirección General de Extensión Universitaria, el cual ha llegado a su culminación. Proceso que incluyó la participación de todas las unidades que conforman esta Dirección, representada a través de los distintos trabajadores, administrativos, servicios, técnicos, deportivos, entre otros, los cuales a través de mesas de trabajo desarrollaron durante el presente año la formulación de propuestas sobre la misión y visión institucional, dando como resultado una propuesta consensuada, la cual fue aprobada por medio del oficio con referencia CÚP.203.03.2025 de fecha 25 de marzo de 2025.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y leyes citadas:

ACUERDA:

Primero: Aprobar la misión y visión de la Dirección General de Extensión Universitaria de la manera siguiente: **Misión:** Somos la Dirección General de la Universidad de San Carlos de Guatemala encargada de la vinculación Universidad-Sociedad-Estado, mediante programas de extensión universitaria de difusión, fomento y preservación del conocimiento artístico, cultural, deportivo, histórico y científico, con cobertura a nivel nacional. Contribuimos al desarrollo social de la comunidad universitaria y la población guatemalteca, basándonos en el respeto, solidaridad e integridad con capacidad de liderazgo, resiliencia y compromiso. **Visión:** Ser la Dirección General de la Universidad de San Carlos de Guatemala referente a nivel nacional e internacional que lidera la proyección social y el fomento del deporte, el arte y la cultura mediante la extensión universitaria, siendo reconocida por su capacidad para generar impactos positivos y transformadores en la sociedad, atendiendo a estudiantes, profesionales, comunidades y diferentes sectores de la sociedad, mediante la vinculación activa, que promueva el desarrollo integral y una cultura ambiental sostenible. **Segundo:** Instruir a las distintas unidades de la Dirección para que integren dicha misión y visión dentro de sus distintos manuales de organización y otro tipo de documento oficial pertinente. **Tercero:** La Dirección y cada unidad deberá en un plazo de no mayor a seis meses, establecer un plan la difusión y divulgación de la misión y visión institucional para con sus trabajadores y colaboradores, así mismo ubicar de manera física y visible la misma dentro de las instalaciones y espacios físicos y virtuales que se consideren apropiados para la divulgación de la misma. **Comuníquese:** Dado en la Ciudad de Guatemala, el veintisiete de marzo de dos mil veinticinco.

ID Y ENSEÑADA A TODOS


Ingeniera Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria



C e archivo

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	1
II. OBJETIVOS	2
III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD	
1. MARCO JURÍDICO	3
2. MARCO HISTÓRICO	3
3. MARCO ORGANIZACIONAL	
A. Definición	5
B. Misión	5
C. Visión	5
D. Objetivos	5
E. Funciones	6
F. Estructura Organizativa	
a. Descripción	8
b. Organigrama General	9
IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA UNIDAD	
A. COORDINACIÓN	
a. Definición	10
b. Objetivos	10
c. Funciones	10
d. Descripción técnica de puestos	
i. Índice de puestos	11
ii. Descripción técnica de puestos	12
B. COMITÉ INTERNO	
a. Definición	15
b. Objetivos	15
c. Funciones	15
C. ÁREA TÉCNICA	
a. Definición	16
b. Objetivos	16
c. Funciones	16
d. Descripción técnica de puestos	
i. Índice de puestos	17
ii. Descripción técnica de puestos	18
D. AREA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	
a. Definición	30
b. Objetivos	30
c. Funciones	30
d. Descripción técnica de puestos	

i. Índice de puestos	31
ii. Descripción técnica de puestos	32
E. ÁREA DE VIGILANCIA Y SERVICIOS	
a. Definición	38
b. Objetivos	38
c. Funciones	38
d. Descripción técnica de puestos	
i. Índice de puestos	39
ii. Descripción técnica de puestos	40

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual es una herramienta administrativa que proporciona información sobre sus funciones, ubicación de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos; las áreas que conforman al museo el cual contiene: la base legal de creación, marco histórico, misión, visión, objetivos generales y específicos, estructura organizativa, funciones, descripción técnica de puestos con las atribuciones de los mismos, que actualmente funcionan en el Museo, las cuales permiten en la medida de lo posible, el apropiado funcionamiento y desarrollo de la institución.

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

Desde la apertura, el Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala MUSAC-, funciona en el edificio que se construyó para ser la primera sede de la USAC en la Nueva Guatemala de la Asunción, ubicado en el Centro Histórico de la ciudad capital, declarado monumento nacional e histórico, con lo cual se valoriza su historia y arquitectura de estilo neoclásico, de influencia renacentista, como una de las instituciones museísticas de gran proyección a nivel nacional e internacional.

Se visualiza la necesidad de contar con un instrumento administrativo que sirva como una guía de trabajo; tomando como modelo el reglamento del Museo Nacional de Antropología de México se inicia en 1994 su creación, la cual fue concretada con el aporte de un Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Facultad de Humanidades de la USAC en el año 2000, lográndose después de un exhaustivo diagnóstico institucional la elaboración de los Manuales de Inducción, Funciones y Normativo General que guiaron el funcionamiento del Museo, hasta el año 2006.

En el año 2005 se retomó dicho proyecto con la conducción de la División de Desarrollo Organizacional de la USAC a través del Taller de Capacitación “Importancia de los Manuales Administrativos en la Gestión Universitaria” para delegados de las unidades académicas; con la ayuda de este taller la persona delegada obtuvo una visión clara de las corrientes de la administración contemporánea. Posteriormente con el propósito de buscar impulsar procesos de cambio en el interior de la unidad, se llevaron a cabo sesiones de trabajo en un proceso participativo con el personal del Museo, en las cuales se logró consensuar el Manual de Organización del Museo de la Universidad de San Carlos, con el objetivo de establecer las líneas básicas de funcionamiento en forma ordenada y sistemática y dar a conocer al personal la organización de la institución. Este manual fue actualizado en el año 2016 con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional, según acuerdo de Rectoría 0209-2017.

II. OBJETIVOS

- a. Definir la estructura organizativa del MUSAC, estableciendo con claridad los niveles jerárquicos y dependencias que la conforman.
- b. Orientar el funcionamiento el MUSAC, proporcionando un marco de referencia que facilite la coordinación, la comunicación y la toma de decisiones.
- c. Que el manual sirva en los procesos de inducción al personal de nuevo ingreso del MUSAC.
- d. Precisar las funciones de cada dependencia del MUSAC, y atribuciones de cada puesto evitando duplicidad de tareas.

III. INFORMACIÓN GENERAL

1. MARCO JURÍDICO

- a. Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Ley del Patrimonio Cultural y Natural de Guatemala.
- c. El Proyecto del Museo Universitario fue aprobado según Acta del Consejo Superior Universitario -C.S. U-46-80, inciso 3.3.6.3, bajo el rectorado del Lic. Mario Dary Rivera, designándose para su funcionamiento el antiguo edificio universitario, localizado en la 9ª. Avenida 9-79 zona 1, del Centro Histórico de la ciudad de Guatemala.
- d. En acta de Consejo Superior Universitario No. 12-94, de la administración del Dr. Alfonso Fuentes Soria, se designó presupuesto para su implementación y funcionamiento, inaugurándose oficialmente el 22 de junio de 1994, como Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -MUSAC-, a cargo de la Dirección General de Extensión Universitaria, -DIGEU- Sus actividades se desarrollarán de acuerdo a las Políticas Generales aprobadas por el Consejo Superior Universitario en el punto Segundo del Acta No. 48-91 Inciso F. punto 2.
- e. Manual de Organización aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 802-2006.
- f. Actualización del Manual de Organización, aprobado según Acuerdo de Rectoría 0209-2017.

2. MARCO HISTÓRICO

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

El proyecto de investigación del Museo Universitario fue aprobado el 24 de octubre de 1980, inciso 3.3.6.3 del Acta No. 46-80, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, destinándose para su funcionamiento el edificio histórico ya mencionado.

Durante la administración del Rector Lic. Roderico Segura Trujillo, se impulsan los trabajos de restauración del edificio a cargo de la División de Servicios Generales, lográndose en septiembre de 1988 concluir los trabajos del Claustro, Salón General Mayor y salones, dedicando los esfuerzos seguidamente; a la remodelación del área conocida como: Antigua Biblioteca de Derecho, área donde funciona actualmente la administración y servicios del Museo.

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

También fue declarado por la USAC Monumento Histórico, según Acta del Consejo Superior Universitario 14-97 del 24 de junio de 1997 y en el Acuerdo del Ministerio de Cultura y Deportes número 328-98 del 13 de agosto de 1998 de la declaratoria del Centro Histórico. Está clasificado como categoría "A" a casas, edificios y obras de arquitectura e ingeniería, declarados Patrimonio Cultural de la Nación, por su valor histórico, arquitectónico, artístico o tecnológico.

3. MARCO ORGANIZACIONAL

A. Definición:

El Museo de la Universidad de San Carlos, -MUSAC-, es una institución cultural que adquiere, conserva, investiga, expone, educa y comunica, el patrimonio histórico, artístico y científico.

Es un centro depositario y conservador del patrimonio mueble e inmueble. Presenta exposiciones didácticas permanentes, temporales, itinerantes y virtuales, desarrollando de manera integrada, un programa de actividades académicas, educativas y culturales, presenciales y virtuales interactivas, que fortalecen la temática expuesta. Además, promueve el quehacer universitario en las funciones de docencia, investigación, extensión y servicio, manteniendo así la comunicación con la comunidad universitaria y público en general.

Conforma su patrimonio con los bienes muebles universitarios, adquisiciones propias y donaciones, empleando su colección con fines académicos, educativos y culturales, introduciéndolos en las exposiciones como vestigios del pasado y como medio de proyectarlos al presente y al futuro, siendo el MUSAC un lugar que promueve la creación artística, tecnológica y científica del hombre.

B. Misión:

Somos la Dirección General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de la vinculación Universidad-Sociedad-Estado, mediante programas de extensión universitaria de difusión, fomento y preservación del conocimiento artístico, cultural, deportivo, histórico y científico, con cobertura a nivel nacional. Contribuimos al desarrollo social de la comunidad universitaria y la población Guatemala, basándonos en el respeto, solidaridad e integridad con capacidad de liderazgo, resiliencia y compromiso.

C. Visión:

Ser la Dirección General de la Universidad de San Carlos de Guatemala referente a nivel nacional e internacional que lidera la proyección social y el fomento del deporte, el arte y la cultura mediante la extensión universitaria, siendo reconocida por su capacidad para generar impactos positivos y transformadores en la sociedad, atendiendo a estudiantes, profesionales comunidades y diferentes sectores de la sociedad, mediante la vinculación activa, que promueva el desarrollo integral y una cultura ambiental sostenible.

D. Objetivos:

- a. Salvaguardar las colecciones del museo, por medio de la preservación, conservación y restauración.
- b. Formular investigaciones científicas para exposiciones, actividades académicas y publicaciones, en base a las colecciones.

- c. Ofrecer a la comunidad universitaria y al pueblo de Guatemala los beneficios de una museología moderna a través de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes, y virtuales.
- d. Brindar educación no formal mediante metodología participativa a través de actividades educativas, culturales y académicas, integradas a las exposiciones.
- e. Promover la valorización del patrimonio, fortaleciendo los vínculos de identidad en la comunidad.
- f. Valorar el Monumento Nacional e Histórico, por su importancia y trascendencia como el inmueble más importante de la Tricentenario Universidad, preservándolo para futuras generaciones.
- g. Cooperar con universidades, institutos, bibliotecas, archivos, museos, asociaciones científicas y culturales e instituciones afines nacionales e internacionales, para la promoción de la cultura, el arte y la ciencia.
- h. Generar fondos alternativos de financiamiento, manejándolos a través del presupuesto autofinanciable, que se utilicen para el logro de programas y proyectos.

E. Funciones:

- a. Investigación y Documentación: Emplear métodos y técnicas de investigación en la catalogación de bienes culturales muebles e inmueble y la elaboración de guiones científicos que se generen para las exposiciones en las diferentes salas del Museo. Asimismo, se apoyará en las investigaciones de historia nacional, centroamericana y del alma mater; las cuales serán el instrumento para realizar publicaciones y actividades que contribuyan al conocimiento de temas históricos, artísticos, científicos y culturales.
- b. Conservación y Restauración: Atender la preservación de los bienes culturales muebles e inmueble, a cargo del museo, aplicando métodos de conservación, para evitar el deterioro, destrucción o pérdida. Las actividades de conservación se basarán en el diagnóstico del estado físico de los bienes muebles en bodega, en exhibición y edificio histórico; se establecerán programas de registro e inventario, evaluación, control y prevención. La restauración de los bienes, deben gestionarse ante los entes correspondientes para su financiamiento, permisos y ejecución.
- c. Educación y Comunicación: Establecer las técnicas pedagógicas, proyectando actividades culturales y académicas, material didáctico e informativo para hacer más comprensibles las exposiciones. A la vez, Implementar estrategias de comunicación por medio de canales adecuados, para dar a conocer el servicio que brinda el museo.

- d. **Museografía y Exposición:** Elaborar guiones científicos y museográficos, para exhibir con técnicas y métodos adecuados, los bienes museables, para lograr que los objetos transmitan su más fiel significado. Su objetivo es exponer organizadamente las colecciones con fines didácticos, estéticos y recreativos en exposiciones temporales, permanentes, itinerantes y virtuales, como resultado de un trabajo multidisciplinario; tomando en cuenta los recursos humanos y financieros disponibles.
- e. **Adquisición y Descarte de Bienes Culturales:** Conformar su patrimonio con los bienes muebles universitarios, mediante adquisiciones propias y donaciones, empleando sus colecciones con fines académicos, educativos y culturales, incorporándolos en las exposiciones como un legado histórico y cultural. Así mismo, se encarga de descartar los bienes, que por razones funcionales no sea necesario mantener en sus colecciones; ambas funciones se regirán por la política de colecciones del Museo.
- f. **Formación de Recursos Humanos:** Organizar y participar en capacitaciones para el personal y cuerpo de voluntarios que trabajen en el Museo, con el objetivo de actualizar la labor en cada área de trabajo y ofrecer un servicio de calidad. De acuerdo con su presupuesto se apoyarán viajes al extranjero como parte del desarrollo del equipo. A la vez, gestionar los servicios profesionales especializados en temas relacionados con las funciones del Museo, a través de convenios con instituciones nacionales e internacionales.
- g. **Administración:** se encarga de realizar las gestiones correspondientes para el seguimiento y evaluación del plan operativo y presupuesto anual, para el adecuado funcionamiento institucional, manteniendo relación con la Universidad, instituciones y público.
- h. **Servicios:** Aplicar los mecanismos de seguridad para el resguardo y control del público, trabajadores, edificio, colecciones, mobiliario y equipo. A la vez, realizar las actividades de ornato y limpieza, para la conservación y protección de las instalaciones, colecciones, mobiliario y equipo, trabajando conjuntamente con las diferentes áreas de museo.

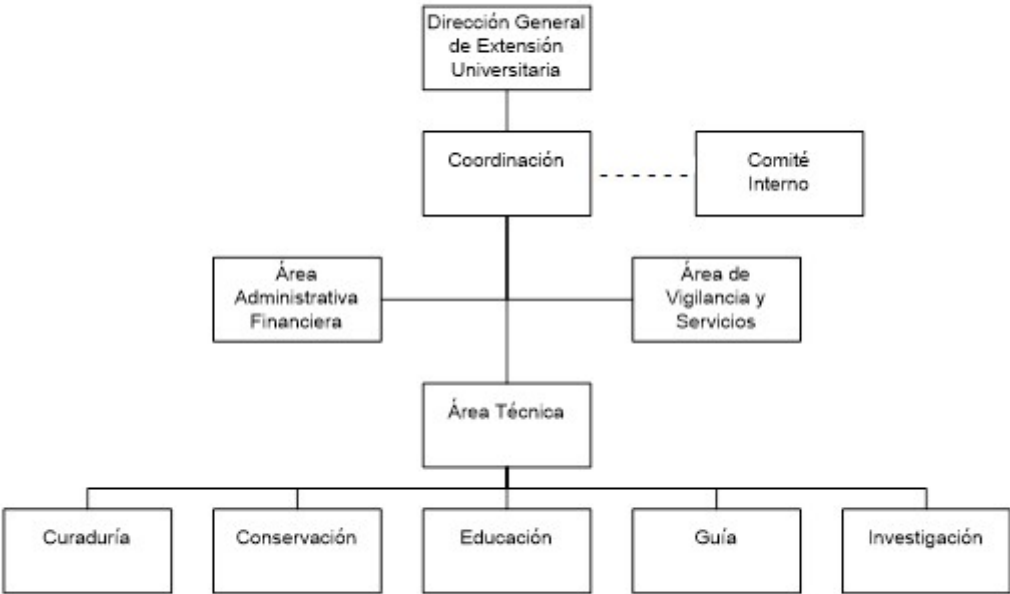
F. Estructura organizativa.

a. Descripción

Dentro de su estructura organizativa el museo se apoya con las áreas funcionales siguientes: Coordinación, Área Técnica integrada por Curaduría, Conservación, Educación, Guía e Investigación; así como, por el área Administrativa-Financiera integrada por Asistencia y Tesorería, y el área de Vigilancia y Servicios.

b. Organigrama General

ORGANIGRAMA GENERAL DEL
MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES

A. COORDINACIÓN

a. Definición:

Área encargada de coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas de un museo dedicado a la exhibición, docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

b. Objetivos:

- a. Contribuir a la planificación y ejecución de las actividades programadas a corto, mediano y largo plazo en el Museo.
- b. Administrar los recursos humanos, financieros, de equipo y suministros, con eficiencia y eficacia, para alcanzar las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo.
- c. Organizar y participar en capacitaciones para el personal y cuerpo de voluntarios que trabajen en el museo, con el objetivo de actualizar y motivar la labor en cada área de trabajo y ofrecer un servicio de calidad. De acuerdo a su presupuesto, se apoyarán viajes al extranjero como parte del desarrollo del equipo.

c. Funciones:

- a. Administrar las actividades técnico-administrativas del Museo.
- b. Dirigir las actividades que se programan en el Museo.
- c. Coordinar todas las actividades que se generan en el Museo.
- d. Supervisar las actividades administrativas del Museo.
- e. Brindar formación al recurso humano de MUSAC.
- f. Supervisar y evaluar los avances de los programas de trabajo de cada área del Museo.
- g. Representar al Museo en la promoción institucional.
- h. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades operativas del Museo.
- i. Contar con el Plan Anual de trabajo del MUSAC.
- j. Establecer y actualizar las normas y reglamentos del Museo.
- k. Dar cumplimiento a las leyes y reglamentos de la Universidad en el Museo.

d. Descripción técnica de puestos:

i. Índice de puestos

Puesto	NO. de plazas	Código	No.Pag
Profesional de Museo II	1	02.25.27	12

ii. Descripción técnica de puestos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala MUSAC
Puesto nominal:	Profesional de Museo II
Código:	02.25.27
Puesto funcional:	Coordinador (a)
Inmediato superior:	Jefe del Centro Cultural Universitario
Subalternos:	Asistente Administrativo Tesorero Curador Educador Maestra Guía Conservador Agente de Vigilancia Auxiliar de Servicios e Investigador del Museo
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas de un museo dedicado a la exhibición, docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
2. ATRIBUCIONES	
ORDINARIAS: a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas del Museo. b. Supervisar y evaluar los avances de los programas de trabajo de cada área del Museo. c. Representar al Museo en la promoción institucional. d. Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones.	

PERIÓDICAS:

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

EVENTUALES:

- a. Implementar las mejoras que la experiencia considere conveniente y realizables.
- b. Contratar a las personas para cubrir las vacantes que se den en la institución y remover al personal que no cumpla con las funciones para las cuales fue contratados de acuerdo con el reglamento de Relaciones entre la USAC y su personal.
- c. Dirigir el programa de Autofinanciable.
- d. Analizar y autorizar los permisos que el personal requiera de acuerdo con las normas de la USAC.
- e. Establecer y actualizar las normas y reglamentos del Museo.
- f. Supervisar y evaluar la labor de estudiantes practicantes.
- g. Dar cumplimiento a las leyes y reglamentos de la Universidad en el Museo.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con:

Internas: Asistente Administrativo, Tesorero, Curador, Educador, Maestro Guía, Conservador, Investigador, Agentes de Vigilancia, Mensajero y Auxiliares de Servicio.

Externas: Autoridades y personal de la administración central, Decanos, directores de Escuelas y Centros Universitarios, Asociaciones estudiantiles, directores de Museos, Instituciones Nacionales e internacionales relacionadas con programas y proyectos afines y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD:

Velar por el cumplimiento de las Leyes y Estatutos de la USAC y los acuerdos que se establezcan con el personal.
Observar el adecuado uso del mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. Requisitos de Formación y Experiencia**

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

En ambos casos ser colegiado activo.

B. COMITÉ INTERNO

a. Definición:

Es un órgano colegiado asesor de la Coordinación, encargado de analizar y deliberar para llegar a consensos en la toma de decisiones.

b. Objetivos:

Se encuentra conformado por el área técnica: Curaduría, Conservación, Asistente de Museo, Guía e investigación, presidido por la Coordinación.

c. Funciones:

Formular la planificación y ejecución de las actividades expositivas, científicas, educativas y culturales del Museo.

C. ÁREA TÉCNICA

a. Definición:

Es el área técnica encargada de planificar las actividades museográficas, publicaciones, evaluar los programas expositivos, conservación de bienes culturales muebles e inmuebles, comunicación y actividades educativas y culturales.

b. Objetivos:

- a. Investigar y documentar los temas que serán objeto de exposición.
- b. Conservar y restaurar las piezas y demás objetos del museo.
- c. Promover la educación por medio de la comunicación directa y virtual, utilizando la museografía y la exposición.
- d. Adquirir piezas y material para las exposiciones.

c. Funciones:

- a. Salvaguardar las colecciones del museo, por medio de la preservación, conservación y restauración.
- b. Formular investigaciones científicas para exposiciones, actividades académicas y publicaciones, en base a las colecciones.
- c. Ofrecer a la comunidad universitaria y al pueblo de Guatemala los beneficios de una museología moderna a través de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes, y virtuales.
- d. Brindar educación no formal mediante metodología participativa a través de actividades educativas, culturales y académicas, integradas a las exposiciones.
- e. Promover la valorización del patrimonio, fortaleciendo los vínculos de identidad en la comunidad.
- f. Valorar el Monumento Nacional e Histórico, por su importancia y trascendencia como el inmueble más importante de la Tricentenario Universidad, preservándolo para futuras generaciones.
- g. Realizar descarte de bienes culturales que se encuentren en malas condiciones.

d. Descripción técnica de puestos:

i. Índice de puestos

Puesto	NO. de plazas	Código	No.Pag
Técnico de Museo	1	02.25.21	18
Técnico de Museo	1	02.25.21	21
Asistente de Museo	1	02.25.16	24
Maestro Guía	1	99.99.90	27

ii. Descripción técnica de puestos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Área Técnica del MUSAC
Puesto nominal:	Técnico de Museo
Código:	02.25.21
Puesto funcional:	Curador (a)
Inmediato superior:	Coordinador del Museo
Subalternos:	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo técnico que consiste en planificar, investigar, programar y evaluar las exposiciones externas, nacionales e internacionales, temporales, itinerantes y virtuales. Así como fijar criterios de selección y ponderación de piezas y obras de las colecciones que participen en las exposiciones.	
2. ATRIBUCIONES	
ORDINARIAS: a. Interpretar las investigaciones de campo y bibliográficas de los guiones científicos para las exposiciones y colecciones, en conjunto con el Investigador de Museo. b. Asesorar, controlar y evaluar el montaje de exposiciones nacionales e internacionales, temporales, itinerantes y virtuales. c. Elaborar plan de actividades de las exposiciones y socializarlo con el personal; con el objetivo de que cada uno brinde sus aportes. d. Actualizar los contenidos de las exposiciones permanentes. e. Formar parte del Comité Interno del Museo.	

PERIÓDICAS:

- a. Planificar, formular los anteproyectos de programación anual de exposiciones y piezas del mes y someter a consideración del Coordinador.
- b. Redactar textos para cédulas museográficas, catálogos, afiches, invitaciones y otros.
- c. Asesorar diseño de catálogos, cédulas museográficas, guías de sala, afiches, invitaciones y otros.
- d. Preparar el programa de trabajo por sala y coordinar con el personal del Museo.
- e. Supervisar la instalación de exhibiciones en sus contenidos científicos.
- f. Desarrollar instrumentos de evaluación para los contenidos temáticos de las exhibiciones.
- g. Gestionar el préstamo y recepción de obras, y trasladar a conservación para registro.
- h. Evaluar las propuestas de tratamiento de obras.
- i. Establecer comunicación fluida profesional con instituciones y personas afines a la naturaleza del trabajo.
- j. Calendarizar y asesorar, las solicitudes de exposiciones para el área del claustro.
- k. Elaborar el presupuesto para las exposiciones planificadas.
- l. Asistir a sesiones de trabajo.
- m. Elaborar solicitudes de almacén.
- n. Rendir informe de actividades realizadas en base al Plan Operativo Anual.

EVENTUALES:

- a. Proponer y participar en ciclos de conferencias y visitas guiadas a grupos especiales.
- b. Organizar la visita guiada para el personal del Museo, con el objetivo de dar a conocer la temática expuesta, desde el punto de vista curatorial.
- c. Asesorar grupos estudiantiles y profesionales en su área de competencia.
- d. Elaborar el directorio de instituciones y/o personas que brindan su aporte.
- e. Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera.
- f. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto del área de Curaduría.
- g. Otras que le sean asignadas por la Coordinación del Museo.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con:

Internas: Coordinador, Tesorero, Asistente Administrativo, Educador, Maestro Guía, Conservador, Agente de Vigilancia, Auxiliar de Servicio, Museógrafo, Diseñador Gráfico, e Investigador de Museo.

Externas: artistas, Instituciones Nacionales e Internacionales, gubernamentales y no gubernamentales todas relacionadas con programas y proyectos afines a las exposiciones que se presentan en el Museo y fuera del mismo y otras que sea necesario.

4. RESPONSABILIDAD:

a. Manejar el equipo asignado eficientemente, velar por su buen uso y controlar el material de oficina.

b. Planificar, investigar, programar y evaluar la realización de exposiciones y publicaciones de apoyo internas de las exhibiciones. Le corresponde el control y evaluación de montajes de exposiciones externas, nacionales e internacionales, temporales e itinerantes. Así como fijar criterios de selección y ponderación de piezas y obras de las colecciones que participen en las exposiciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Área Técnica del MUSAC
Puesto nominal:	Técnico de Museo
Código:	02.25.21
Puesto funcional:	Conservador
Inmediato superior:	Coordinador del Museo
Subalternos:	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO:	
<p>Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de conservación en el Museo. Encargado de establecer registro, catalogación e inventario y las medidas de preservación de los bienes culturales materiales que se presentan en las exhibiciones y en bodegas, incluyendo el inmueble por su categoría de Monumento Nacional.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>ORDINARIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Desarrollar y ejecutar programas de limpieza y aseo de los ambientes del Museo y mantenimiento de colecciones. b. Mantener actualizados los inventarios de colecciones en bodega y en exhibición, en forma física y digital. c. Elaborar fichas técnicas y clínicas de las piezas que conforman la colección del museo. d. Realizar actividades de conservación preventiva del edificio y colecciones. e. Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones. f. Proponer acciones de limpieza de los ambientes y colecciones. 	

PERIÓDICAS:

- a. Practicar los métodos apropiados y técnicas de almacenamiento, exhibición, manipulación, embalaje y envío de piezas.
- b. Llevar el registro documental y fotográfico de las piezas que conforman las colecciones del museo.
- c. Rendir informe de actividades realizadas en base al Plan Operativo Anual.
- d. Apoyar el montaje de exposiciones.
- e. Llevar el registro fotográfico de bienes patrimoniales de las colecciones.
- f. Verificar las acciones de mantenimiento y conservación de las exposiciones.
- g. Elaborar solicitudes de almacén.
- h. Rendir informe de actividades realizadas en base al Plan Operativo Anual
- i. Otras que le sean asignadas por la Coordinación del Museo.

EVENTUALES:

- a. Organizar, planificar ejecutar y evaluar el programa de conservación del Museo.
- b. Examinar y documentar las condiciones de los bienes culturales que se encuentran en el Museo.
- c. Formular planes de emergencia para salvaguarda de los bienes universitarios.
- d. Elaborar propuestas de tratamiento de piezas dañadas.
- e. Realizar las gestiones necesarias para que las piezas que conforman la colección del Museo sean registradas ante el IDAHE.
- f. Realizar traslado y devolución de obras en calidad de préstamo, que se requieran en las exhibiciones, de acuerdo con los requerimientos de curaduría.
- g. Asesorar a grupos estudiantiles y profesionales en su área de competencia.
- h. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto del área de Conservación.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

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

4. RESPONSABILIDAD:

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Área Técnica del MUSAC
Puesto nominal:	Asistente de Museo
Código:	02.25.16
Puesto funcional:	Educador (a)
Inmediato superior:	Coordinador del Museo
Subalternos:	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO:	
<p>Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar y ejecutar las actividades educativas y culturales de un museo, con metodologías pedagógicas, elaborará material didáctico, educativo e informativo de las exposiciones y se encargará de la difusión y promoción del museo.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>ORDINARIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades educativas, culturales y académicas, integradas a las exposiciones. b. Atender al público en general que visita el museo. c. Formar parte del Comité Interno del Museo. d. Dar a conocer en los diferentes niveles educativos, los contenidos de las salas de exposición, programa de actividades y otros servicios educativos. e. Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones. f. Elaborar las guías didácticas del museo de acuerdo a la currícula de los diferentes niveles educativos. 	

PERIÓDICAS:

- a. Atender la logística de las actividades organizadas por el Museo.
- b. Rendir informe de actividades realizadas en base al Plan Operativo Anual.
- c. Elaborar el directorio de instituciones y/o personas que brindan su aporte en las actividades culturales.
- d. Formular propuestas de elaboración e implementación de material didáctico museográfico de acuerdo al proceso de creación de exposiciones; en conjunto con guía del museo.
- e. Participar en el proceso de revisión de textos, para las diferentes publicaciones que se generan en el Museo.
- f. Implementar la sala educativa con material didáctico y equipo audiovisual, y cuidar de su buen uso.
- g. Poner en vigencia el Plan Maestro de Educación.
- h. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual del área de educación.
- i. Visitar y atender a los medios de comunicación para difundir el museo y el programa de actividades.
- j. Elaborar solicitudes de almacén.
- k. Rendir informe de actividades realizadas en base al Plan Operativo Anual.

EVENTUALES:

- a. Proponer y ejecutar programas permanentes para la atención de los visitantes que hacen uso de las instalaciones y servicios del Museo.
- b. Brindar apoyo a estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- relativo a comunicación y educación.
- c. Asistir a sesiones de actualización en el campo de su competencia.
- d. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto del área del educador.
- e. Otras asignadas por la Coordinación del Museo.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con:

Internas: Coordinador, Tesorero, Asistente Administrativo, Maestra Guía, Conservador, Auxiliar de Servicios, Agente de Vigilancia e Investigador de Museo.

Externas: público en general, artistas, catedráticos y estudiantes universitarios y de los diferentes niveles educativos, entidades gubernamentales y no gubernamentales y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Promover el uso del Museo como una alternativa educativa a instituciones organizaciones, agrupaciones, entre otros; para fortalecer la cultura de visitar museos y valorar el patrimonio.
- b. Diseñar y planificar creativamente las actividades educativas con enfoque pedagógico y andragógico, brindando educación no formal y activando el ambiente del museo académico, proporcionando espacios interactivos e inclusivos, que favorezcan la comunicación entre los objetos y el público.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Área Técnica del MUSAC
Puesto nominal:	Maestro Guía
Código:	99.99.90
Puesto funcional:	Guía del Museo
Inmediato superior:	Coordinador del Museo
Subalternos:	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO:	
<p>Trabajo técnico que consiste en atender e instruir a los visitantes mostrándoles la colección del museo y profundizando en el contexto histórico-artístico de las piezas. Así mismo planifica y ejecuta el material didáctico y educativo de las diferentes salas de exhibición y se encargará de las relaciones publicas del Museo.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>ORDINARIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el área de guías de Museo. b. Diseñar y preparar las guías de los contenidos expuestos en salas por niveles educativos e invitaciones. c. Impartir visitas guiadas a los diferentes públicos que visitan el Museo. d. Atender las necesidades de orientación e información, quejas y sugerencias del público visitante nacional y extranjero. e. Contactar con instituciones educativas a todo nivel para atraer nuevos públicos. f. Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones. g. Apoyar en la actualización de página web del Museo. h. Manejar redes sociales y plataformas para la promoción y desarrollo de actividades virtuales. 	

PERIÓDICAS:

- a. Rendir informe mensual de actividades realizadas en base al Plan Operativo Anual.
- b. Atención y protocolo de eventos especiales.
- c. Manejar las relaciones públicas del Museo.
- d. Formular y ejecutar proyectos y estrategias de divulgación y promoción.
- e. Diseñar, elaborar e implementar evaluaciones dirigidas al público.
- f. Formular propuestas de elaboración e implementación de material didáctico museográfico de acuerdo al proceso de creación de exposiciones, en conjunto con la Educadora del Museo.
- g. Elaborar el directorio de centros educativos, universidades, así como sus profesores e instituciones que visitan el museo.
- h. Elaborar solicitudes de almacén.
- i. Rendir informe de actividades realizadas en base al Plan Operativo Anual.

EVENTUALES:

- a. Preparar e impartir pláticas sobre diferentes temas educativos con relación a los temas de exposición.
- b. Contactar instituciones privadas y públicas para que apoyen en la realización de las actividades planificadas por el Museo.
- c. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto del área del Guía.
- d. Otras asignadas por el Coordinador del Museo.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con:

Internas: Coordinador, Tesorero, Asistente Administrativo, Educador, Conservador, Auxiliar de Servicios, Agente de Vigilancia e Investigador.

Externas: Catedráticos y estudiantes de los diferentes niveles educativos, artistas, colaboradores y voluntarios del Museo, público en general, entidades gubernamentales y no gubernamentales y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Profundizar y/o ampliar los contenidos temáticos de las exposiciones al público, proponer el flujo más provechoso en el recorrido por las salas y orientar al visitante sobre la ubicación de los distintos servicios que le ofrece el Museo en las instalaciones.
- b. Generar material didáctico integrado a las exposiciones de acuerdo a las características del grupo objetivo y posibles visitantes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

D. AREA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

a. Definición:

Trabajo administrativo donde se generan y procesan los documentos de soporte para la unidad. Se encarga de realizar las gestiones correspondientes para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo y presupuesto anual, para el adecuado funcionamiento institucional, manteniendo relación con la Universidad, instituciones y público.

b. Objetivos:

Brindar el apoyo administrativo-financiero al Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

c. Funciones:

- a. Valorar el Monumento Nacional e Histórico, por su importancia y trascendencia como el inmueble más importante de la Tricentenaria Universidad, preservándolo para futuras generaciones.
- b. Cooperar con universidades, institutos, bibliotecas, archivos, museos, asociaciones científicas y culturales e instituciones afines nacionales e internacionales, para la promoción de la cultura, el arte y la ciencia.
- c. Generar fondos alternativos de financiamiento, manejándolos a través del presupuesto autofinanciable, que se utilicen para el logro de programas y proyectos.

d. Descripción técnica de puestos:

i. Índice de puestos

Puesto	NO. de plazas	Código	No.Pag
Auxiliar de Tesorero I	1	04.15.15	32
Asistente Administrativo	1	03.15.11	35

ii. Descripción técnica de puestos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Área Administrativa-Financiera del MUSAC
Puesto nominal:	Auxiliar de Tesorero I
Código:	04.15.15
Puesto funcional:	Tesorero
Inmediato superior:	Coordinador del Museo
Subalternos:	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería y/o ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de pequeña magnitud.	
2. ATRIBUCIONES	
ORDINARIAS:	
<ol style="list-style-type: none">a. Elaborar solicitudes de compra.b. Emitir cheques y exenciones de IVA.c. Elaborar informes de ingresos y reportarlos a caja central.d. Manejar caja chica.e. Velar por el buen uso del equipo y materiales a su cargo.f. Otras que le sean asignadas por la Coordinación del Museo.	

PERIÓDICAS:

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

EVENTUALES:

- a. Elaborar solicitud de informe y liquidación de viáticos.
- b. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto del área Tesorería.
- c. Otras que le sean asignadas por la Coordinación del Museo.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con:

Internas: Coordinador, Asistente Administrativo, Curador, Educador, Maestra Guía, Conservador, Agente de Vigilancia, Auxiliar de Servicios e Investigador.

Externas: Dirección General Financiera y sus dependencias, División de Administración de Recursos Humanos y sus unidades, proveedores y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD:

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Área Administrativa-Financiera del MUSAC
Puesto nominal:	Asistente Administrativo
Código:	03.15.11
Puesto funcional:	Asistente Administrativo
Inmediato superior:	Coordinador del Museo
Subalternos:	Agente de Vigilancia I Auxiliar de Servicios I y Mensajero
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Trabajo técnico que consiste en asistir a una autoridad en las actividades administrativas propias de una dependencia universitaria.	
2. ATRIBUCIONES	
ORDINARIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a la coordinación en todos los procesos que dirige, sean estos: reuniones, mediación, congresos, seminarios y discusión de acuerdos, convenios de toda naturaleza y todos los actos que correspondan a la Coordinación, siempre que sea requerido por el mismo. b. Acordar con coordinación todos los asuntos que se reciban, llenando los controles respectivos. c. Encargarse de la correspondencia interna y externa del Museo. d. Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones tomadas, para que los compromisos asumidos por el Coordinador del museo sean cumplidos. e. Llevar controles de uso del Salón General Mayor (calendarización, cumplimiento de normas). f. Realizar y dar seguimiento a las gestiones administrativas inherentes al Museo. g. Apoyar en la planificación y ejecución de la actividad cultural Noche de los Museos del Centro Histórico, integrada a la celebración del Día Internacional del Museo. h. Manejo de equipo asignado eficientemente. i. Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones. j. Otras que le sean asignadas por la Coordinación del Museo. 	

PERIÓDICAS:

- a. Presentar alternativas de solución a problemas de funcionamiento.
- b. Apoyar en organizar reuniones de trabajo con el personal del Museo y otras.
- c. Revisión e impresión de cedulaario informativo de exposiciones
- d. Apoyar en la correcta redacción y ortografía de los textos que se generen para las publicaciones del museo.
- e. Elaborar solicitudes de almacén.
- f. Rendir informe de actividades realizadas en base al Plan Operativo Anual.
- g. Otras que le sean asignadas por la Coordinación del Museo.

EVENTUALES:

- a. Apoyar en la formulación y ejecución presupuestaria de la dependencia.
- b. Apoyar la elaboración y actualización de herramientas administrativas como manuales y otros que se requieran.
- c. Apoyar la organización de actividades, congresos y festivales.
- d. Asistir a reuniones en representación de la Coordinación del Museo, cuando sea requerido por la misma.
- e. Cubrir las actividades de coordinación del Museo, cuando esta salga de comisión o en ausencia del titular de la plaza.
- f. Asistir a reuniones de actualización en el campo de su competencia.
- g. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto del área de Administración.
- h. Asistir a reuniones de actualización en el campo de su competencia.
- i. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto del área de Administración.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con:

Internas: Coordinador, Tesorero, Curador, Educador, Maestro Guía, Conservador, Vigilante, Auxiliar de Servicios e Investigador.

Externas: Autoridades y personal de las diferentes dependencias de la USAC, instituciones gubernamentales y no gubernamentales a fines al que hacer del puesto, público en general que requiere información sobre los servicios que presta el Museo y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD:

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Pensum cerrado de estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas y tres años en labores relacionadas con la administración de recurso humano.

b. Personal Interno

Cuarto año de estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas y cuatro años en labores relacionadas con la administración de recurso humano.

E. ÁREA DE VIGILANCIA Y SERVICIOS

a. Definición:

Es la encargada de garantizar la seguridad, limpieza y ornato del MUSAC y las áreas que lo conforman, así como, el resguardo de los bienes muebles y/o inmuebles del mismo.

b. Objetivos:

- a. Dirigir y controlar el orden y la seguridad del público, personal, bienes muebles inmuebles, estableciendo las medidas para prevenir y actuar en situaciones de riesgo como: fuego, vandalismo, causas naturales, fallas técnicas o humanas.
- b. Velar por el cumplimiento del instructivo de seguridad del Museo de la USAC.
- c. Velar por la limpieza y el ornato del antiguo edificio universitario, para la buena presentación de los visitantes y personal del Museo.

c. Funciones:

- a. Contar con mecanismos de seguridad para el resguardo del personal, público, edificio, colecciones, mobiliario, entre otros del MUSAC.
- b. Brindar seguridad durante las actividades del Museo.
- c. Contribuir con la prevención en casos de emergencia.
- d. Contar con áreas limpias y ordenadas en el Museo.
- e. Apoyar el montaje de exposiciones en las diferentes salas del museo.
- f. Realizar movimientos de mobiliario, equipo y materiales.

d. Descripción técnica de puestos:

i. Índice de puestos

Puesto	NO. de plazas	Código	No.Pag
Agente de Vigilancia I	2	14.10.16	40
Auxiliar de Servicios I	1	14.05.16	43

ii. Descripción técnica de puestos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Área de Vigilancia y Servicios del MUSAC
Puesto nominal:	Agente de Vigilancia I
Código:	14.10.16
Puesto funcional:	Vigilante
Inmediato superior:	Coordinador del Museo
Subalternos:	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de centros regionales, escuelas facultativas y dependencias administrativas en general, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados los mismos.	
2. ATRIBUCIONES	
ORDINARIAS: a. Dirigir, controlar y supervisar los servicios de seguridad y vigilancia, tanto del inmueble como de los bienes muebles culturales y mobiliario y equipos depositados en el Museo. b. Controlar los bienes museables expuestos en salas a través de inventario, estableciendo su control diario al hacer la apertura y cierre de las mismas. c. Controlar y supervisar la entrada y salida del público, movimientos de personal, mobiliario y equipo y materiales dentro de las instalaciones. d. Atender la seguridad de las actividades del Salón General Mayor. e. Atender las activaciones de alarma. f. Realizar rondas periódicas en las salas de exposición y ambientes del Museo.	

PERIÓDICAS:

- a. Aplicar el instructivo interno de seguridad.
- b. Presentar informe de eventualidades ocurridas dentro del campo de la seguridad.
- c. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto del área de seguridad.
- d. Organizar la seguridad en actividades universitarias y festivales.
- e. Elaborar solicitudes de almacén.
- f. Rendir informe de actividades realizadas en base al Plan Operativo Anual.

EVENTUALES:

- a. Presentar a la Coordinación informes de trabajo.
- b. Coordinar con los servicios públicos de emergencia para prevención e inmediata respuesta en casos de emergencia.
- c. Formular propuestas de implementación de medidas de seguridad de acuerdo al proceso de creación de exposiciones.
- d. Proponer cursos de capacitación en materia de seguridad para el personal del Museo.
- e. Elaborar y someter a consideración del Coordinador del Museo los proyectos de lineamientos y medidas de seguridad y prevención de siniestros.
- f. Asistir a sesiones de actualización en el campo de su competencia.
- g. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto del área de vigilancia.
- h. Y las demás que le sean asignadas por la Coordinación del Museo.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con:

Internas: Coordinador, Tesorero, Asistente Administrativo, Curador, Educador, Maestro Guía, Conservador, Auxiliar de Servicios e Investigador de Museo.

Externas: público que visita el Museo y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Dirigir y controlar el orden y la seguridad del público, personal, bienes muebles e inmuebles; estableciendo las medidas para prevenir y actuar en situaciones de riesgo como: fuego, vandalismo, causas naturales, fallas técnicas o humanas.
- b. Dar cumplimiento al instructivo de seguridad del Museo de la USAC.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Área de Vigilancia y Servicios del MUSAC
Puesto nominal:	Auxiliar de Servicios I
Código:	14.05.16
Puesto funcional:	Servicios
Inmediato superior:	Coordinador del Museo
Subalternos:	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.	
2. ATRIBUCIONES	
ORDINARIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar la organización de las actividades que se establecen en el programa mensual. b. Realizar procesos diarios de limpieza en los diferentes espacios del Museo. c. Cooperar con actividades de mensajería, cuando sea necesario. d. Velar por el adecuado mantenimiento de las plantas. e. Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones. f. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto del área de servicios. g. Y coordinar las demás actividades que le sean asignadas por la Coordinación del Museo. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar el montaje de exposiciones en las diferentes salas del museo. b. Realizar movimientos de mobiliario, equipo y materiales. c. Controlar la bodega de materiales, instrumentos de limpieza y mantenimiento. d. Efectuar pedidos de almacén para el área de servicios. e. Asistir a sesiones de actualización en el área de su competencia. f. Elaborar solicitudes de almacén. g. Rendir informe de actividades realizadas en base al Plan Operativo Anual. 	

EVENTUALES:

- a. Informar sobre eventualidades ocurridas referente al campo de su cargo.
- b. Apoyar en trabajos de pintura en paredes y mobiliario.
- c. Apoyar el traslado y devolución de obras en préstamo para las exposiciones.
- d. Apoyar la organización de actividades universitarias y festivales.
- e. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto del área de servicios.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con:

Internas: Coordinador, Tesorero, Asistente Administrativo, Curador, Educador, Maestro Guía, Conservador, Agente de Vigilancia e Investigador.

Externas: Público visitante del Museo y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD:

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejar el equipo asignado eficientemente y velar por el buen uso de materiales asignados a su área.
- b. Mantener el ornato y limpieza en general del edificio.
- c. Realizar trabajos de mantenimiento menores en las diferentes áreas del museo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. Requisitos de Formación y Experiencia****a. Personal Externo**

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

b. Personal Interno

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