



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Encargado Sala de Arqueología A.
CLAVE DE PUESTO:	089
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Técnicos Profesionales.
NIVEL:	359-A
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Atender a colaboradores y asistentes a la sala de arqueología.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Licenciatura o carrera terminada
HABILIDADES NECESARIAS:	Sentido de organización e investigación.
FORMACION:	Arqueología y administración
EXPERIENCIA:	De 1-2 años.
EDAD:	21 – 40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	

FUNCIONES

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



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Encargado Sala de Arqueología
CLAVE DE PUESTO:	0268
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Profesionales.
NIVEL:	359-B
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Atender a colaboradores y asistentes a la sala de arqueología.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Licenciatura, titulado.
HABILIDADES NECESARIAS:	Creatividad, sentido práctico para resolver problemas materiales, facilidad de palabra.
FORMACION:	Curso de relaciones humanas, museografía, cursos de arqueología.
EXPERIENCIA:	De 5 años.
EDAD:	21 – 40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	

FUNCIONES

1. Presentar programa anual de trabajo.
2. Divulgar, lo contenido en la sala y en las exposiciones realizadas.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. Realizar y mantener el inventario de piezas arqueológicas y etnográficas del museo.
4. Realizar actividades para el acopio de material arqueológico para ingresarlo al inventario de la Sala.
5. Realizar la museografía de las exposiciones en la sala o en otros espacios.
6. Revisar que las piezas y objetos en exhibición se mantengan en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza y prevenir deterioro.
7. Y las funciones establecidas para el nivel básico A.

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



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Encargado Sala de Arqueología
CLAVE DE PUESTO:	0270
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Profesionales
NIVEL:	359-C
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Atender a colaboradores y asistentes a la sala de arqueología.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

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



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Apoyo a investigadores mediante la divulgación de la riqueza arqueológica del museo.
2. Proponer exposiciones o programas para temática.
3. Acciones tendientes a incrementar el patrimonio arqueológico del museo.
4. Clasificación de las piezas arqueológicas del museo.
5. Trabajos adicionales o aportaciones en áreas de trabajo, que representen o contribuyan al mejoramiento de los sistemas de trabajo (Actualización, difusión, etc.)
6. Elaborar guías o folletines de divulgación para los visitantes sobre las actividades de la Sala y/o de las exposiciones que ahí se realizan.
7. Y las demás funciones establecidas para los niveles anteriores

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