

**Memorándum FTN**

**A: Hernán Santa María V.- Director División Personas**

**De: Violeta Sepúlveda A. – Sub Directora Ejecutiva**

**Fecha: Octubre 23, 2015**

**REF: Transparencia Activa**

---

Por medio del presente, confirmo los siguientes contenidos de la sección correspondiente a las facultades, funciones o atribuciones de las unidades u órganos internos:

**Dirección Ejecutiva y Subdirección ejecutiva:** Junto con coordinar la gestión de las distintas áreas, se ocupa del cumplimiento del rol social del MIM y de mantener alianzas estratégicas con diversas entidades privadas y públicas, para sustentar el funcionamiento y nuevos proyectos de la Fundación Tiempos Nuevos. Lidera las acciones comunicacionales del Museo.

**Educación:** Desarrolla contenidos y metodologías de transferencia innovadoras y lúdicas para la generación de exhibiciones y muestras, actividades complementarias de MIM, programas nacionales de Itinerancias y de formación continua de Profesores, contribuyendo a la difusión y al acercamiento de los visitantes a las ciencias.

**Museografía:** Determina y resguarda que los recursos expositivos, gráficos y afines, promuevan el acercamiento a la ciencia, el asombro y la comprensión de contenidos y metodologías definidos por la Dirección de Educación, a través del diseño, producción y mantención de módulos interactivos y muestras viajeras.

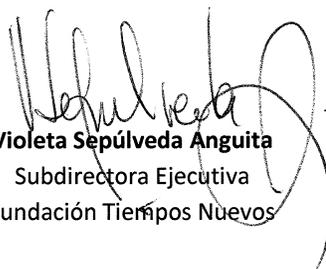
**Operaciones:** Garantiza condiciones óptimas de seguridad y mantención de las instalaciones así como del funcionamiento de instalaciones y servicios generales del complejo museo para el desarrollo de una experiencia de visita segura, así como también el adecuado desarrollo del trabajo de su personal.

**Servicios al Visitante:** Gestiona las visitas de colegios y entidades sociales, genera propuestas y realiza el seguimiento a los proyectos del Museo en materia de atención al visitante, con el objetivo de brindar un servicio de excelencia.

**Administración y Finanzas:** Administra y controla los activos y recursos financieros del MIM, se encarga de la contabilidad, tesorería, atención de cajas y adquisiciones. Provee los servicios informáticos de la institución.

**División Personas:** Implementa las políticas y procesos asociados a la obtención, mantención, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del personal. De esta división emanan también las políticas y acciones de Prevención de Riesgos y coordina las relaciones laborales.

Atentamente,



**Violeta Sepúlveda Anguita**  
Subdirectora Ejecutiva  
Fundación Tiempos Nuevos

CC/ Dirección Ejecutiva-Archivo