

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Puesto:	RECEPCIONISTA
Área Organizacional:	Museo Nacional de Etnografía y Folklore
Unidad Organizacional:	Dirección
Categoría del Puesto:	Operativo
Grado del Puesto:	PA-1
Nombre del Puesto del que depende:	Director de Repositorio
Puestos a los que supervisa:	Ninguno

OBJETIVO

PRESTAR APOYO LOGÍSTICO EN LA ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS VISITANTES Y RESPALDAR LAS ACTIVIDADES DE SECRETARIA, RELACIONES PÚBLICAS Y EXTENSIÓN.

FUNCIONES CONTINUAS

1. Hacer conocer las actividades, misión y visión del museo y orientar al público.
2. Control y manejo de la central telefónica
3. Apoyar en actividades y programas educativos.
4. Coadyuvar eventualmente a los guías y apoyar en el resguardo de las diferentes salas.
5. Recepcionar y registrar correspondencia externa, organizarla y entregarla a secretaria
6. Apoyar a Secretaria en tareas auxiliares rutinarias
7. Informar sobre el adecuado uso de cámaras fotográficas y filmadoras en salas de exposición, verificar que los derechos hayan sido previamente pagados, comunicar otras políticas.
8. Presentar al público los programas, productos y servicios que presta el Museo
9. Manejar y actualizar la lista de contactos con los medios de comunicación y otras instituciones de interés
10. Levantar y realizar datos estadísticos sobre grupos de visitantes y turistas, destinados al procesamiento de los mismos por Extensión Cultural, manejo de los libros de visitantes
11. Coadyuvar a boletería en tareas de atención al cliente y turistas de habla extranjera y otras inherentes al manejo de tienda y boletería cuando se lo requiera.
12. Ejecutar otras tareas inherentes al cargo delegadas por el inmediato superior.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

<p>a) Descripción básica de los productos o resultados que genera el puesto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender e informar del recorrido del MUSEF a los visitantes nacionales y extranjeros. 2. Informar sobre las exposiciones permanentes, temporales y actividades culturales del MUSEF. 3. Informar sobre servicios del Centro Cultural 4. Informar al turista sobre actividades culturales y a solicitud informar sobre la ubicación de otros museos de La Paz. 5. Realizar el cobro por el ingreso a salas de exposición (ingreso nacional, extranjeros, uso cámara fotográfica, uso filmadora). 6. Entrega de tickets por el ingreso libre (ingreso videoteca, biblioteca, cortesía, menores de 18 años) 7. Control diario de talonario de visitantes nacionales, extranjeros para elaborar la correspondiente estadística de visitantes y elevando un informe mensual. 8. Remitir a contabilidad el informe de recaudaciones diariamente adjuntando la boleta de depósito correspondiente. 9. Recepción de la correspondencia y enviar mediante mensajería a la oficina correspondiente acompañando el libro de control de correspondencia, para su correspondiente descargo. 10. Controlar la puerta de acceso al MUSEF, indicar cualquier anomalía al guardia e informar
---	---

	<p>a Administración.</p> <p>11. Colaborar en las actividades desarrolladas dirigidas a niños, jóvenes y público en general</p> <p>12. Ejecutar otras tareas inherentes al cargo delegadas por el inmediato superior.</p>
b) Relaciones Intrainstitucionales (Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto).	<p>Jefe de Unidad de Administración y Finanzas</p> <p>Jefe de Unidad de Extensión</p>
c) Relaciones Interinstitucionales (Registrar las instituciones u organismos, especificando cargos si es posible, con los que se relaciona o coordina el puesto).	Ninguna
d) Normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto:	Constitución Política del Estado, Ley 1178, otras relacionados con el accionar del Funcionario Público
e) Naturaleza de la información estratégica / confidencial / reservada que maneja la Institución o Área Organizacional.	Reservada
f) Descripción básica y valor aproximado de los ítems más importantes de los activos o bienes en custodia por el puesto.	Conforme al inventario personal de activos asignados.
g) Lugar físico donde se desarrolla las funciones principales del puesto.	Museo Nacional de Etnografía y Folklore
h) Enumere los riesgos para la salud o de siniestralidad que tiene el puesto.	Trabajo bajo presión.
i) Demanda de viajes y desplazamientos	Ninguna
j) Enumere los lugares a los que se debe viajar más frecuentemente	Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación: (Requisito Indispensable)

Técnico Superior en Turismo, Comunicación Social ó Secretariado Ejecutivo Bilingüe
Estudios en idioma inglés (Certificado)

Experiencia: (Requisito Indispensable)

General: Laboral de 3 años en entidades públicas y/o privadas
Específica: Laboral de 1 año en entidades públicas y/o privadas.

Cualidades personales:

Trato cordial al público, responsabilidad, trabajo bajo presión, trabajo metódico y sistematizado, rapidez, eficiencia.

Otros Requisitos:

Experiencia como guía y/o recepción o trabajos relacionados en instituciones culturales, turísticas o afines

Conocimientos: (sujeto a evaluación técnica)

1. Organización y Sistematización de información
2. Conocimientos básicos en cultura General
3. Ley 1178 y Responsabilidad por la Función Pública
4. Conocimiento del idioma inglés
5. Redacción y ortografía

Requisitos Constitucionales: (los respaldos se solicitarán a la persona seleccionada para el puesto, excepto para el punto 5 que será sujeto a evaluación curricular)

1. Haber cumplido con los deberes militares (varones)
2. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal pendientes de cumplimiento
3. No estar comprendido ni comprometido en los casos de prohibición y/o de incompatibilidad establecidos en la Constitución y otras disposiciones
4. Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
5. Conocimiento de al menos dos idiomas oficiales del país (Ley N° 269, artículo 21 “Principio de Territorialidad”)
(Requisito Indispensable)

.....
(Nombre y Firma del
Jefe inmediato superior)

.....
(Nombre y Firma del
Responsable Administrativo)

.....
(Nombre y Firma del
Máximo ejecutivo del
Área Organizacional)