

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)- 2016

Identificación

Puesto: **RECEPCIONISTA**
Área Organizacional: **MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFIA Y FOLKLORE**
Unidad Organizacional: **DIRECCIÓN**

Funciones Específicas

Funciones Específicas	OE-POA	Resultados (en calidad y cantidad)	Ponderación
1. Atender e informar a los visitantes y usuarios del MUSEF.	1.1	R1. Atención e información del 100% de los visitantes al Centro Cultural.	20%
2. Recepcionar, sellar, controlar enumerar en libro y envío de correspondencia a la oficina correspondiente.	1.2	R2. Recepción y envío a la oficina correspondiente del 100% de la correspondencia recibida en el MUSEF.	20%
3. Registrar y controlar las visitas efectuadas al MUSEF	1.1	R3. Registro del 100% de los visitantes, presentando reportes estadísticos mensuales.	20%
4. Elaborar informes computarizados de visitantes nacionales y extranjeros.	1.1	R4. Elaboración de 12 informes sobre visitantes al Centro Cultural.	20%
5. Administrar la venta de tickets por el ingreso al Museo.	1.1	R5. Informes diarios adjuntando hoja de arqueo y boleta de depósito de los ingresos recaudados por ingreso al Museo.	20%
TOTAL			100%

La suscripción del POAI, supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

.....
Recepcionista

.....
Elvira Espejo Ayca
Directora de Repositorio MUSEF

.....
Elvira Espejo Ayca
Directora de Repositorio MUSEF