

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Puesto:	PERSONAL DE APOYO - UJIERES
Área Organizacional:	Museo Nacional de Etnografía y Folklore
Unidad Organizacional:	Unidad de Administración y Finanzas
Categoría del Puesto:	Operativo
Grado del Puesto:	PA-1
Nombre del Puesto del que depende:	Jefe de unidad de Administración y Finanzas
Puestos a los que supervisa:	Ninguno

OBJETIVO

REALIZAR LABORES DE MENSAJERÍA Y REPROGRAFÍA.

FUNCIONES CONTINUAS

1. Distribuir correspondencia de la Dirección, Secretaría o Jefaturas de las áreas del MUSEF y entregar a los destinatarios.
2. Fotocopiar, anillar empastar documentos institucionales.
3. Realizar la reproducción total o parcial de libros prestados por convenio a la biblioteca del Musef.
4. Entregar a su destinatario la correspondencia, documentación y otros medios informativos emitidos por el MUSEF.
5. Periódicamente, recoger la correspondencia de la casilla de correo.
6. Efectuar pago de aportes sociales, impuestos y servicios básicos.
7. Efectuar depósitos bancarios de efectivo y cheques ajenos.
8. Recibir diariamente los periódicos adquiridos por el MUSEF.
9. Operar las máquinas fotocopadoras del MUSEF.
10. Realizar trabajos de encuadernación.
11. Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
a) Descripción básica de los productos o resultados que genera el puesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución de correspondencia interna y externa. 2. Trabajos de reprografía realizados con oportunidad, calidad y reserva. 3. Repartir invitaciones de exposiciones realizadas en el MUSEF, recabar detalle de llamadas, y otras actividades de apoyo. 4. 100% de entregas realizadas de forma oportuna, recabando la constancia correspondiente. 5. Recojo y entrega de la correspondencia de la casilla de correo a secretaria para su correspondiente registro. 6. Realizar los pagos encomendados por administración con oportunidad, recabando la constancia de pago y su entrega posterior al Contador. 7. Realizar los depósitos encomendados, de forma inmediata, recabando la constancia del depósito y su entrega al Contador. 8. Remitir el periódico de forma diaria a Despacho y elevar el informe correspondiente en caso de incumplimiento por parte de la empresa contratada. 9. Velar por el uso adecuado de las maquinas, solicitando mantenimiento oportuno. 1. Apoyo constante en actividades del MUSEF.
b) Relaciones Intra-institucionales (Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto).	Dirección, Secretaria de Dirección, Jefaturas de Unidad
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.	Según acta de entrega de activos fijos.
g) Lugar físico donde se desarrolla las funciones principales del puesto.	Museo Nacional de Etnografía y Folklore, Unidad de Administración y Finanzas
h) Enumere los riesgos para la salud o de siniestralidad que tiene el puesto.	Ninguna o mínima
i) Demanda de viajes y desplazamientos	Ocasionalmente a Repositorios y/o Centros Culturales del interior del País.
j) Enumere los lugares a los que se debe viajar más frecuentemente	Repositorios y/o Centros Culturales del interior del País, para montaje de exposiciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación: (Requisitos Indispensables)
Técnico medio en contabilidad

Experiencia: (Requisitos Indispensables)
Experiencia general: Laboral de 2 años en entidades públicas y/o privadas
Experiencia específica: Laboral de 1 año en cargos relacionados

Cualidades personales: Proactivo, iniciativa, predisposición para trabajar bajo presión, predisposición para viajes al interior del país.

Otros Conocimientos: (sujetos a evaluación técnica)

- Requisitos:**
1. Conocimientos generales de mensajería
 2. Conocimiento de recepción y archivo de documentos
 3. Ley 1178 y responsabilidad por función pública
 4. Ley 530 de Patrimonio Cultural
 5. Conocimiento en montaje de exposiciones

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**)
6. Certificación SIPPASE emitido por el Ministerio de Justicia, en cumplimiento a la Ley 348 del 9 de marzo de 2013 (**requisito indispensable**).

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

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

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