

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Puesto:	PERSONAL DE APOYO - PORTERO
Área Organizacional:	Museo Nacional de Etnografía y Folklore
Unidad Organizacional:	MUSEO REGIONAL SUCRE
Categoría del Puesto:	Operativo
Grado del Puesto:	PA-2
Nombre del Puesto del que depende:	Jefe Museo Regional Sucre
Puestos a los que supervisa:	Ninguno

OBJETIVO

REALIZAR LABORES DE PORTERÍA Y APOYAR OPERATIVAMENTE EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO.

FUNCIONES CONTINUAS

1. Velar por la seguridad de las instalaciones del Centro Cultural
2. Coordinar con el personal de seguridad, acciones necesarias para prever la seguridad correspondiente.
3. Apoyar en tareas administrativas
4. Mantener limpia y ordenada las áreas comunes y los depósitos asignados.
5. Controlar y resguardar las puertas del Centro Cultural, debiendo abrir y cerrar de acuerdo al horario de trabajo.
6. Controlar todas las áreas comunes del Museo y los depósitos de sillas
7. Vigilar y cautelar el flujo de personas que circulan en el centro cultural, prohibiendo el ingreso a las instalaciones fuera del horario de atención y trabajo
8. Efectuar ronda de vigilancia nocturna. Operar el sistema de seguridad de las instalaciones. Realizar labores de vigilancia de todos los ambientes comunes, salas de exposición y salas de atención al público. Informar sobre novedades al Jefe del Departamento de Administración.
9. Deberá cooperar en la preparación de salas audiovisuales y de patios para seminarios, entrega de libros y otros actos culturales.
10. Colocar sillas, mesas y otros de acuerdo a requerimiento del acto cultural.
11. Colaborar en el montaje de exposiciones destinados a actividades culturales.
12. Responsable de depósito de unidades utilizadas en actos culturales
13. 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia constante del edificio del MUSEF SUCRE • Apoyar en tareas administrativas • Coordinar con el personal de seguridad, acciones necesarias para prever la seguridad correspondiente. • Mantener el control de llaves, para apertura y cierre oportuno de instalaciones del MUSEF. No permitiendo el ingreso a las instalaciones del MUSEF de personal no autorizado fuera de horario de atención y trabajo. • Mantener limpia y ordenada las áreas comunes y los depósitos asignados. • Elevar informes periódicos sobre el funcionamiento del sistema de vigilancia. Elevar informes permanentes sobre el personal de seguridad asignado al MUSEF. Informar sobre novedades al Jefe Museo Regional Sucre • Disponer de forma oportuna de activos bajo su custodia antes y durante los actos culturales, terminado los actos retirar los activos a los depósitos asignados. • Apoyo oportuno en el montaje de exposiciones, colaborar en preparación de salas audiovisuales, preparación de patios para seminarios. • Realizar con oportunidad la gestión de correspondencia y recabando constancia de los pagos realizados. • 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la oficina regional
<p>c) Relaciones Interinstitucionales (Registrar las instituciones u organismos, especificando cargos si es posible, con los que se relaciona o coordina el puesto).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visitantes
<p>d) Normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto del funcionario público. • Reglamento Interno de Personal FCBCB • Ley 1178.
<p>e) Naturaleza de la información estratégica/confidencial/ reservada que maneja la Institución o Área Organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
<p>f) Descripción básica y valor aproximado de los ítems más importantes de los activos o bienes en custodia por el puesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Según acta de entrega de activos fijos
<p>g) Lugar físico donde se desarrolla las funciones principales del puesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Of. Regional Sucre del MUSEF
<p>h) Enumere los riesgos para la salud o de siniestralidad que tiene el puesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos inherentes al trabajo de brindar seguridad nocturna • Riesgos biológicos, químicos y físicos en general.
<p>i) Demanda de viajes y desplazamientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
<p>j) Enumere los lugares a los que se debe viajar más frecuentemente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación: (Requisito Indispensable)

Bachiller en humanidades

Experiencia: (Requisito Indispensable)

General: laboral de 2 años en el sector público o privado

Específico: Laboral de 1 año en el área de portería en el sector público o privado

Cualidades personales: Orden, responsabilidad, proactivo, iniciativa, predisposición para trabajar bajo presión

Otros Conocimientos: (Sujetos a evaluación técnica)

- Requisitos:**
1. Conocimientos básicos de electricidad
 2. Conocimientos básicos de portería
 3. Conocimiento de primeros auxilios
 4. Conocimiento de la Ley 1178 y la Responsabilidad por la función pública

Requisitos Constitucionales: (los respaldos se solicitaran 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)**

.....
Jefe Museo Regional Sucre

.....
José Antonio Condarco Huanca
**Jefe de Unidad de Administración y
Finanzas**

.....
Elvira Espejo Ayca
**Director de Repositorio
MUSEF**