

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO

COORDINACION DE ACTIVIDADES CULTURALES FOMENTANDO EL DESARROLLO CULTURAL DENTRO DE LA REGIÓN DEL SUR DEL MUSEF-SUCRE.

FUNCIONES CONTINUAS

1. Coordinar y gestionar las actividades culturales que se realizaran en la institución, fomentando el desarrollo cultural dentro de la región del sur, con las actividades previstas en MUSEF.
2. Vincular las acciones socio ambientales y culturales propias de la región del país, para rescatar, promover y fortalecer en los y las estudiantes de la región el interés por la revalorización de los conocimientos científicos ancestrales, latentes en poblaciones actuales.
3. Desarrollar una política inclusiva y popular de trabajo comunitario y solidario, dentro y fuera de la institución.
4. Realizar actividades con jóvenes y niños, con temas informativos de nuestra institución, para fomentar nuestra imagen dentro y fuera de la institución.
5. Generación y coordinación de programas educativos. Realizar talleres y cursos para los jóvenes y niños, en términos del patrimonio, apoyado con el material didáctico, para el buen desempeño de las actividades planificadas y dar un enfoque artístico, socio ambiental, cultural y productivo.
6. Coordinar las solicitudes que se reciben con las diferentes instituciones educativas
7. Contar con el material didáctico para el buen desempeño de las actividades planificadas y dar un enfoque artístico, socio ambiental, cultural y productivo.
8. Coordinar las actividades culturales que se realizaran en la institución.
9. Promover en la comunidad educativa en general, el interés de conocer nuestra institución. Coordinación con unidades educativas, urbanas, peri-urbanas y de las áreas rurales.
10. Apoyar a instituciones que requieren información del MUSEF.
11. Coadyuvar en el desempeño de las actividades de la institución. Capacidad de interacción con instituciones culturales locales, incluyendo embajadas, consulados y otros.
12. Elaborar informes de las actividades desarrolladas.
13. Coordinación Regional de la Reunión Anual de Etnología en Sucre

14. Coordinación con espacios locales y nacionales para la realización, en la Regional Sucre de exposiciones temporales, con la posibilidad de realizar montajes
15. Mantener una comunicación fluida con su Jefe inmediato superior y la Sede Central del MUSEF en la ciudad de La Paz. Respetando los conductos regulares
16. Administración de fondos en Avance
17. Registro del movimiento de activos fijos (altas, bajas, transferencias) según requerimiento
18. Elaborar y remitir informes de seguimiento a servicios (Cotización de bienes o servicios, Formulario de Requerimiento)
19. Tomar inventarios parciales y totales al cierre del ejercicio, de activos fijos y otros bienes de la Regional de Sucre.
20. Realizar otras actividades inherentes al cargo solicitadas por el inmediato superior
21. Efectuar oportunamente el trámite de pago de las obligaciones de la Regional de Sucre.
22. Lograr el eficiente funcionamiento de las instalaciones, infraestructura y seguridad, velando por el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones.
23. Realizar y Controlar, los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, instalaciones y equipo de oficina.
24. Implantar y administrar los recursos humanos aplicando los sistemas y procedimientos definidos en las Normas Básicas, Reglamento Específico y el Estatuto del Funcionario Público, según corresponda..
25. En coordinación con el Director y las Jefaturas de Unidad, efectuar el reclutamiento y selección de personal destinado Regional de Sucre, conforme a disposiciones internas vigentes.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
a) Descripción básica de los productos o resultados que genera el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de las actividades educativas culturales en el MUSEF Regional Sucre • Encargado de coordinar la logística para la atención de la diversidad de visitantes, de autoridades locales y nacionales al MUSEF Regional Sucre
b) Relaciones Intrainstitucionales (Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto).	<ul style="list-style-type: none"> • En base a un estricto cumplimiento del conducto regular • Jefe MUSEF- Sucre • Dirección y Jefaturas del MUSEF La Paz
c) Relaciones Interinstitucionales (Registrar las instituciones u organismos, especificando cargos si es posible, con los que se relaciona o coordina el puesto).	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Educativas y Centros de educación (primaria, secundaria, universitaria) • Medios de comunicación escrita y audiovisual • Museos y Centros Culturales y otros relacionados con el turismo y la cultura • Proveedores de servicios técnicos, mantenimiento y reparaciones, proveedores de mantenimientos e insumos diversos, proveedores de equipos y mobiliarios
d) Normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley 1178. • Estatuto del Funcionario Público • Reglamento de la Fundación Cultural del BCB
e) Naturaleza de la información estratégica/confidencial/ reservada que maneja la Institución o Área Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Estratégica
f) Descripción básica y valor aproximado de los ítems más importantes de los activos o bienes en custodia por el	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes culturales en exposiciones temporales y permanentes • Activos fijos a su cargo

puesto.	
g) Lugar físico donde se desarrolla las funciones principales del puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • MUSEF Regional Sucre
h) Enumere los riesgos para la salud o de siniestralidad que tiene el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones normales de trabajo
i) Demanda de viajes y desplazamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación e Informes
j) Enumere los lugares a los que se debe viajar más frecuentemente	<ul style="list-style-type: none"> • La Paz. Oficina central.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación: (Requisito Indispensable)

Licenciatura en Antropología o Arqueología o Ciencias Sociales con Título en Provisión Nacional

Experiencia: (Requisito Indispensable)

Experiencia General: 5 Años (Laboral)

Experiencia Específica: Mayor a 4 años en cargos jerárquicos de actividades culturales, antropológicas o arqueológicas o investigación o ciencias sociales.

Cualidades personales:

Coordinación, relaciones humanas, trabajo en equipo e interacción con entidades afines

Otros

Capacidades:

Requisitos:

1. Conocimientos generales en administración pública
2. Conocimientos antropológicos y arqueológicos
3. Conocimientos en museografías
4. Conocimientos en Programas Educativos para el ámbito del Museo
5. 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).**
6. Certificación SIPPASE emitido por el Ministerio de Justicia, en cumplimiento a la Ley 348 del 9 de marzo de 2013 **(Requisito Indispensable).**

.....
Jefe Museo Regional Sucre

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

.....
Elvira Espejo Ayca
Director Repositorio
MUSEF