



CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL
N° MNA/RP/01/2017

Primera Convocatoria Pública Externa

El Museo Nacional de Arte de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), en uso de sus atribuciones y de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, convoca públicamente a las personas individuales que tengan interés en postular al cargo de:

Cargo	N° de puestos	Ubicación geográfica	Objetivo del Puesto
PERSONAL DE APOYO – UJIERES	I	La Paz	Apoyar operativamente en actividades administrativas, culturales y mantenimiento del Centro Cultural

Los postulantes deberán cumplir inexcusablemente los siguientes requisitos:

Formación (Requisito Indispensable)

- Bachiller en humanidades

Experiencia (Requisitos Indispensables)

- General laboral mínima de 2 años en instituciones públicas y/o privadas
- Específica mínima de 1 año realizando instalaciones eléctricas, plomería, albañilería o similares

Cualidades Personales: Responsabilidad, Trabajo en equipo y Predisposición

Otros Requisitos: (sujeto a evaluación técnica)

- Manejo de vehículo (deseable)
- Conocimiento en sonido, electricidad, redes y/o similar (mínimo 1 curso con certificado)

Requisitos Constitucionales:

Los respaldos se solicitarán a la persona seleccionada para el puesto, excepto para los puntos 5 y 6 que serán sujetos a evaluación curricular

- Haber cumplido con los deberes militares (solo varones)
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
- No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en la constitución.
- Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
- Conocimiento de al menos dos idiomas oficiales del país (Ley N° 269, Artículo 21, "Principio de Territorialidad") (Requisito Indispensable)
- Presentar el certificado del SIPPASE emitido por el Ministerio de Justicia, en cumplimiento a la Ley 348 del 9 de marzo de 2013 (Requisito indispensable)

Los interesados deberán presentar su postulación, adjuntando nota de postulación, el formato curricular (a obtenerse en el sitio web www.culturabcb.org.bo), hoja de vida, documentación (anillado y foliado) y pretensiones salariales a la **Casilla de Correos N° 11390**, haciendo referencia a: Requerimiento de Personal N° MNA/RP/01/2017, **Primera Convocatoria Pública Externa** hasta el día **viernes 16 de junio de 2017 a horas 19:00 en ECOBOL de la ciudad de La Paz** impostergerablemente, se recomienda a las personas de todos los Departamentos del país interesados en postularse tomar las previsiones necesarias para que sus postulaciones se reciban en la ciudad de La Paz hasta la fecha y hora citada, no se recibirán postulaciones posteriores a esta fecha.

Para la evaluación de la experiencia sólo se tomarán en cuenta Certificados de Trabajo o cumplimiento de contrato, que señalen la fecha de inicio y conclusión del trabajo o consultoría. Un contrato, convenio o memorándum no se constituye en prueba suficiente para validar el tiempo de experiencia.

La descripción de las funciones del puesto podrá ser obtenida en la página **web www.culturabcb.org.bo**

Los postulantes que no cumplan con los requisitos señalados, que no presenten el formato curricular completo y firmado o que no presenten la documentación de respaldo y nota de postulación al cargo, serán descalificados. **No se devolverá la documentación.**

Los actos emergentes del proceso de selección serán comunicados a través del panel de información del Museo Nacional de Arte y de página **web: www.culturabcb.org.bo** Mayores informes calle Comercio esq. Socabaya N°485.

La Paz, 09 junio 2017

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Puesto:

PERSONAL DE APOYO - UJIERES

Área Organizacional:

Museo Nacional de Arte

Unidad Organizacional:

Unidad de Administración y Finanzas

Categoría del Puesto:

Operativa

Grado del Puesto:

PA-2

Nombre del Puesto del que depende:

Jefe Unidad de Administración y Finanzas

Puestos a los que supervisa:

Ninguno

OBJETIVO

Apoyar operativamente en actividades administrativas, culturales y mantenimiento del Centro Cultural

FUNCIONES CONTINUAS

1. Realizar el apoyo en mantenimiento del sistema sanitario, agua potable, plomería, instalación de las conexiones eléctrica, y otros
2. Realizar el pintado en salas y ambientes
3. Informar y administrar sobre trabajos de mantenimiento a realizar.
4. Apoyar en montajes y desmontaje de exposición y actividades culturales.
5. Realizar el mantenimiento y limpieza de ambientes y salas de Museo.
6. Controlar y vigilar las salas de exposición.
7. Apoyar en montajes y desmontaje de exposición y actividades culturales.
8. Manejar el equipo de sonido y audiovisual en las conferencias y exposiciones que se realizan dentro del MNA.
9. Armar y preparar la tarima, equipo de sonido, sillas y otros para las actividades de Museo y el alquiler de ambientes a terceros
10. Realizar apoyo en actividades del Museo, de acuerdo al cronograma.
11. Realizar viajes al interior para el apoyo en montaje y desmontaje de actividades y programas.
12. Apoyar en la realización y modificación de nuevas museografías.
13. Apoyar a la Secretaría de Dirección.
14. Apoyar en trámites administrativos.
15. Entregar a su destinatario la correspondencia, documentación y otros medios informativos emitidos
16. Efectuar depósitos bancarios de efectivo y cheques ajenos.

17. Realizar funciones de remplazo al personal de apoyo cuando sea requerido por el inmediato superior
18. Ejecutar otras tareas inherentes al cargo delegadas por el inmediato superior

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- | | |
|---|---|
| a) Descripción básica de los productos o resultados que genera el puesto. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en actividades administrativas y culturales • Apoyo en el montaje y desmontaje de exposiciones |
| b) Relaciones Intrainstitucionales (Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto). | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Unidad de Administración y Finanzas • Personal de apoyo • Profesional Contable • Jefes de Museo • Secretaria |
| 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"> • Ninguno |
| d) Normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto: | <ul style="list-style-type: none"> • Norma Interna de la FC-BCB |
| e) Naturaleza de la información estratégica/confidencial/reservada que maneja la Institución o Área Organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna |
| f) Descripción básica y valor aproximado de los ítems más importantes de los activos o bienes en custodia por el puesto. | <ul style="list-style-type: none"> • Muebles de Oficina y herramientas: Bs. 20.000.- |
| g) Lugar físico donde se desarrolla las funciones principales del puesto. | <ul style="list-style-type: none"> • Edificio MNA, ciudad de La Paz |
| h) Enumere los riesgos para la salud o de siniestralidad que tiene el puesto. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Accidente en el montaje y desmontaje de exposiciones, con la manipulación de artefactos eléctricos, herramientas, y otros. 2. Traslado de obras, muebles, equipos y otros de un lugar a otro 3. Contacto con turistas y visitantes. 4. Manejo de equipos o herramientas 5. Inhalación de polvos. 6. Afección a los pulmones |
| i) Demanda de viajes y desplazamientos | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza viajes para el apoyo en el montaje y desmontaje de exposiciones en el interior del país |
| j) Enumere los lugares a los que se debe viajar más frecuentemente | <ul style="list-style-type: none"> • Sucre • Potosí • Oruro • Santa Cruz • Cochabamba |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Formación:** (Requisito Indispensable)
- Bachiller en humanidades.
- Experiencia:** (Requisitos Indispensables)
- General laboral mínima de 2 años en instituciones públicas y/o privadas
 - Específica mínima de 1 año realizando instalaciones eléctricas, plomería, albañilería o similares.
- Cualidades personales:**
- Responsabilidad
 - Trabajo en equipo
 - Predisposición
- Otros Requisitos:**
- Manejo de vehículo (deseable)
 - Conocimiento en sonido, electricidad, redes y/o similar (mínimo 1 curso con certificado)
- 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 (solo varones)
 2. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
 3. No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y/o incompatibilidad establecidos en la constitución.
 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)
Lc. José Luis Panica Gira
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
MUSEO NACIONAL DE ARTE

(Nombre y Firma del
Responsable Administrativo)
Lc. José Luis Panica Gira
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
MUSEO NACIONAL DE ARTE

(Nombre y Firma del
Máximo ejecutivo del Área Organizacional)
M. José G. Bedoya Sáenz
DIRECTOR a.i.
MUSEO NACIONAL DE ARTE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2016

IDENTIFICACIÓN

Puesto: PERSONAL DE APOYO - UJIERES

Área Organizacional: MUSEO NACIONAL DE ARTE

Unidad Organizacional: JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones Específicas	OE-POA	Resultados (en y) *		Ponderación
		Cantidad	Descripción	
1. Apoyar en las actividades administrativas.	10	R ₁ . (100%)	El 100% de las actividades administrativas a solicitud.	20%
2. Prestar apoyo en tareas de mantenimiento del edificio, de acuerdo con lo programado por el responsable de mantenimiento.	10	R ₂ . (100%)	El 100% de las tareas asignadas en mantenimiento general del edificio.	20%
3. Prestar apoyo en el montaje y desmontaje de exposiciones y actividades culturales.	4	R ₃ . (100%)	El 100% de las tareas asignadas en el montaje y desmontaje de exposiciones y actividades culturales temporales.	20%
		R ₄ . (100%)	El 100% de las tareas asignadas en el montaje de las salas permanentes.	25%
4. Proponer un plan de mantenimiento	8	R ₅ . (1)	Proponer un (1) plan de mantenimiento del inmueble o de los equipos.	15%
TOTAL				100%

* Los resultados esperados deben ser establecidos en términos cuantificables y medibles.

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

CARLOS CHAVEZ CALLE

(Nombre y Firma del
Jefe Inmediato Superior)
Lic. José Luis Bonica Gira
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
MUSEO NACIONAL DE ARTE

(Nombre y Firma del
Máximo Ejecutivo del Área Organizacional)
M. José G. Bedoya Salenz
DIRECTOR a.i.
MUSEO NACIONAL DE ARTE