

## Términos de referencia

**Cargo:** RECEPCIONISTA DE FIN DE SEMANA

**Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos**

Recepción de antecedentes: 1/06/2024

Revisión de antecedentes: hasta 12/06/2024

Resultados para entrevistas: 19/06/2024

Entrevistas: 27/06/2024 - 28/06/2024

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo	RECEPCIONISTA DE FIN DE SEMANA
Área	RECEPCIÓN. EDUCACIÓN Y AUDIENCIAS
Tipo de Contrato	Contrato plazo fijo 3 meses (con posibilidades de renovación)
Jornada	16 horas semanales en fin se semana
Renta Bruta	\$224.000 + Asignación de colación \$38.000
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y orientar a todo tipo de público</li> <li>2. Inscribir visitas mediadas según la plataforma destinada por recepción</li> <li>3. Contestar y orientar las llamadas telefónicas</li> <li>4. Administrar las audioguías</li> <li>5. Organizar los objetos personales de los visitantes en los casilleros destinados para aquello</li> <li>6. Administrar la entrega de papelería informativa</li> <li>7. Participar en las actividades de formación permanente del museo o gestionadas por el museo.</li> <li>8. Cumplir con otras labores administrativas que se les solicite.</li> </ol>
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
Formación	<b>Titulado de turismo o comunicaciones</b>
Especialización	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento básico en temas de memoria y derechos humanos.</li> <li>2. Conocimiento básico del periodo de 1973-1990.</li> <li>3. Dominio nivel medio y avanzado del idioma inglés.</li> </ol>
Conocimientos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habilidad en el manejo de las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.</li> <li>2. Habilidad para trabajar con diversos grupos humanos.</li> <li>3. Manejo de computador nivel usuario (Office).</li> <li>4. Disponibilidad inmediata.</li> </ol>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	
Jefatura Directa	Jefa de Educación y Medicación
<b>POSTULACIONES</b>	
	Completar formulario de postulación en: <a href="https://forms.office.com/r/wQEe6V4pUJ">https://forms.office.com/r/wQEe6V4pUJ</a>