

**DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y DE LAS**  
**TAREAS**  
**ASISTENCIA GENERAL EN GESTIÓN DE SALA Y MEDIACIÓN**

- Los becarios tendrán siempre como referencia un funcionario del EAC en sus tareas y el lugar de trabajo será el puesto de recepción.
- Se integrarán al equipo de Gestión de Sala y estarán en contacto con el área de Gestión de Públicos.
- El objetivo principal es que se integren al equipo, se capaciten en la apreciación de las exposiciones, el contacto con diferentes públicos y los artistas expositores, compartiendo el rol de anfitriones en el museo y atendiendo el buen mantenimiento de las exposiciones y sus contenidos.

Entre sus tareas se encuentran:

- Recibir e informar al público visitante, teniendo la capacidad de acompañar su recorrido con información del edificio, el EAC como proyecto, y las exposiciones abiertas.
- Contabilizar ingreso de público.
- Conocer las propuestas artísticas exhibidas y velar por su conservación y mantenimiento en forma permanente. Solucionar todos los problemas simples que estén a su alcance o en su defecto derivar a quien corresponda para que se solucione lo antes posible.
- Conocer el EAC, sus recursos humanos y técnicos, su infraestructura y servicios, y estar atentos a las fallas o necesidades de mantenimiento en general del edificio, asistir en la solución de este tipo de problemas prácticos que surjan.
- Mantener el orden en las instalaciones, incluido el área de acceso exclusivo del personal como depósitos y áreas de trabajo. Informar de humedades, roturas, etc.
- Asistir en la realización de eventos del calendario institucional, coordinados previamente.
- Asistir en la agenda de visitas guiadas y de las actividades de Acción Cultural y Educativa.
- Apoyar en acciones promocionales para el EAC, distribución de materiales, programas, folletos, invitaciones, etc.