

PROFESIONAL ESPECIALIZADO (A) I

NIVEL OCUPACIONAL

Profesional

CATEGORÍA

24 / 424

ROL

Museógrafo(a).

Educador(a).

NATURALEZA

DE LA CLASE

Desarrollar proyectos y actividades profesionales variadas relativas a la práctica museográfica, a partir de las propuestas curatoriales de arqueología arte, historia y otros, que acompañan las exposiciones temporales e itinerantes del Museo del Jade.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo (en caso de que la carrera así lo permita) en el grado correspondiente y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 18 meses de experiencia en labores afines al cargo.

Adicionalmente, para el puesto de Museógrafo se solicita:

- Bachillerato en Arquitectura, Diseño Gráfico, Diseño y Decoración del Espacio Interno, Arte y Comunicación Visual (énfasis en Diseño Gráfico o Diseño ambiental), o carrera de similar naturaleza que lo faculte para el desempeño del puesto (*).

Adicionalmente, para el puesto de Educador (a) se solicita:

- Bachillerato en Ciencias de la Educación, Antropología o carrera de similar naturaleza que lo faculte para el desempeño del puesto (*).

REQUISITOS DESEABLES

- Nivel de conocimiento intermedio en el idioma inglés.

CONOCIMIENTOS GENERALES

GESTIÓN	SEGUROS	LEGISLACIÓN
<ul style="list-style-type: none">- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.- Conocimientos en los sistemas propios de la gestión.- Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.- Ley N°8292, Ley General de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none">- Seguros y Reaseguros- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.- Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.	<ul style="list-style-type: none">- Ley N°9986, Contratación Pública y su reglamento.- Ley N° 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.- Ley N°8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.- Ley N°7786, sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.- Ley N°9699, sobre responsabilidad de las personas jurídicas, sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos y su Reglamento. Decreto N° 42399-MEIC-MJP.

COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

CARNALES	ESPECÍFICAS	NIVEL DE DESARROLLO	
		1	2
Orientación al cliente			2
Orientación a resultados			2
Contribución			2
Agilidad			2
Orientación al detalle y la calidad			2
Pensamiento ágil			2
Enfoque hacia la mejora continua			2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en la planificación, investigación, coordinación y ejecución de programas y/o proyectos de exposiciones temporales que se dispongan en el edificio del museo, o que itineren en diferentes sedes nacionales o entidades culturales a nivel internacional.
- Apoyar en la organización de conferencias, charlas, talleres y foros como apoyo a las exposiciones programadas y/o proyectos cooperativos con otras instancias culturales.
- Trabajar en coordinación con artistas, críticos, investigadores y participantes de los eventos programados en el museo.
- Promover intercambios entre el museo, la comunidad y diversas instituciones en cuanto a las exposiciones de las obras, objetos arqueológicos u otro material de apoyo.
- Atender consultas y prestar asistencia profesional en el campo de su especialidad a entidades educativas, organismos oficiales y privados.
- Coordinar las actividades relativas a los procesos a su cargo con las dependencias del INS que correspondan.
- Asesorar a la Jefatura y al personal administrativo del Museo, en temas relacionados con las ramas de la museografía y educación técnica en museos.
- Confeccionar y presentar informes relacionados con las labores que ejecuta, para la jefatura o alguna otra dependencia según corresponda, a fin de mantenerlos informados de los procesos, proyectos y resultados obtenidos.
- Velar por la creación, actualización y el cumplimiento de procedimientos, manuales, formularios, entre otros; de los procesos a su cargo.
- Le puede corresponder ejecutar los procesos relacionados con el trámite de contratación pública, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y la normativa aplicable, para los contratos relativos a su gestión en el Museo.
- Coadyuvar en la formulación y control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones organizacionales.

Adicionalmente al rol de Museógrafo le corresponde:

- Preparar y coordinar los proyectos de montaje de exhibiciones temporales y/o itinerantes, asesorando acerca de los elementos museográficos, de mobiliario y tipo de materiales a utilizar, de manera que reflejen no solo una imagen estética, sino también de apego a las normas de conservación para el patrimonio que se exhiba.
- Realizar propuestas de distribución espacial, para disponer la exposición dentro del área museográfica, considerando las normas de seguridad, accesibilidad, iluminación, volúmenes y colores.
- Determinar los materiales requeridos de las exposiciones, los costos respectivos y presentarlos para su aprobación y proceso de contratación.
- Revisar los diseños y artes finales de pequeño y gran formato confeccionados por el diseñador de acuerdo con la museografía propuesta, verificando el contenido, color, imágenes, entre otros; los cuales deben ir alineados con los objetivos propuestos.
- Colaborar en la coordinación y participar en el montaje y desmontaje de exposiciones permanentes y temporales donde se involucre colecciones y dispositivos museográficos.

Adicionalmente, al rol de Educador (a) le corresponde:

- Elaborar y coordinar programas educativos, talleres, visitas guiadas, charlas, conferencias que permitan la promoción y difusión de las colecciones y exposiciones del museo.
- Proponer y elaborar el material de información -impreso o digital- para los visitantes o participantes en las diferentes actividades que desarrolla el museo, como: libros, catálogos, autoguías, documentos de interés, brochures, folletos; entre otros.
- Proponer agendas de publicaciones para medios digitales relacionadas con las efemérides.
- Establecer alianzas con otros colectivos involucrados en desarrollo sostenible y cambio climático para realizar actividades educativas como talleres, conferencias y visitas guiadas.
- Desarrollar el contenido técnico y redactar artículos para publicaciones electrónicas como boletines, notas cortas en sitio web o revistas, redes sociales, entre otros.

- Coordinar con educadores de otros museos o personal de instituciones a nivel nacional e internacional, con el fin de desarrollar contenidos y actividades relacionadas con su campo.

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- Definir, diseñar e implementar los controles de los procesos a su cargo, de manera que todas las gestiones se encuentren claramente documentadas en las bases de datos disponibles, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.
- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para los procesos a su cargo, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa aplicable.
- Formular, delegar y supervisar el cumplimiento de las gestiones relacionadas con el cumplimiento normativo de las áreas a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes del seguimiento y de las auditorías realizadas.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto -en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

(*) Según los Lineamientos de Atracción y Promoción de la Dirección de Capital Humano.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	DCC	ECB/ICH	Gerencia		G-03008-2017 (10/08/2017)
2	PCA	MPB	AAA		Mediante Memorándum del 29.06.2021
3	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 22.02.2022

4	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 05.09.2022
5	RDA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 17.10.2023
6	VHM	MCG	Gerencia General	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
7	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)