

Organización : Museo de la Solidaridad Salvador Allende (MSSA) a través de la Fundación Arte y Solidaridad

Cargo : Registrador/a Colección MSSA

Descripción : El MSSA requiere incorporar a su equipo de trabajo a un/a Registrador/a para el Área de Colección.

Entre sus principales funciones se encuentran actualizar de forma eficiente la información de registro y ubicación de las obras de arte pertenecientes a la Colección del MSSA, y poblar los campos de documentación que no tengan información, para lo cual se realizarán y/o apoyarán investigaciones en torno a la Colección, sus obras y artistas. También contempla apoyo administrativo en los procesos de préstamo de obras, movimientos de obras e incorporación de nuevas obras en la colección. Trabaja junto a la conservadora del MSSA, en coherencia con el plan de trabajo que será definido anualmente junto a la Coordinadora de Área.

Publicado : 9/01/2019

MUSEO DE LA SOLIDARIDAD SALVADOR ALLENDE

Identificación del Cargo

Área	Colección
Calidad Jurídica	Contrato de trabajo
Jornada	Diurno, media jornada
Cargos Dependientes(Número)	0
Jefe al que reporta	Coordinadora Colección
Renta Bruta	\$600.000

Fecha postulación (envío de CV)

Desde	9/01/2019
Hasta	21/01/2019
Envío de antecedentes al mail	caroll.yasky@mssa.cl

Fecha Inicio de trabajo

Desde	4/03/2018
-------	-----------

Requisitos

Nivel de estudio	Profesional, de preferencia con estudios de postgrado
Carrera	Historia del Arte, de preferencia; Historia; Artes Visuales
Experiencia Laboral	Experiencia laboral de al menos 1 año en cargo similar y más de 3 años en instituciones culturales, de preferencia museos
Idiomas	Español e Inglés
Otros	Formación Académica de una carrera de al menos 8 semestres en áreas de Historia del Arte, Historia, Artes Visuales. Conocimientos técnicos y prácticos

	<p>en gestión y administración de colecciones; catalogación e inventarios; tipologías y materialidades de producción artística moderna y contemporánea; manipulación y conservación de obras; planificación y ejecución de proyectos de registro e investigación de obras de arte. Manejo de sistemas informáticos de registro y organización de información, específicamente programa Excel; edición fotográfica digital. Buena redacción y escritura.</p>
Objetivos del cargo	
Descripción General del cargo	<p>Entre sus principales funciones se encuentran el gestionar de forma eficiente la información de registro y ubicación de las obras de arte pertenecientes a la Colección del MSSA y poblar los campos de documentación que no tengan información, resguardando que esta se actualice también en la página web del museo. Apoyar administrativamente los procesos de ingreso de donaciones a la colección, préstamo de obras y movimientos de obras, para lo cual trabajará con la conservadora del MSSA y la coordinadora de área.</p> <p>El cargo también contempla levantar y sistematizar información relevante de las obras Colección y sus autores a través de la escritura de textos, y apoyar la elaboración de proyectos de investigación para ser presentados en fondos de financiamiento.</p>
Funciones Específicas del cargo	<p>Responsable de la ubicación de las obras colección y de que las piezas estén rotuladas con su número de registro.</p> <p>Responsable de actualizar y completar los campos de la planilla de inventario/registro de las obras.</p> <p>Trabajar conjuntamente con el Área de Comunicaciones para que la información actualizada y nueva de obras y sus autores sea incorporada en la sección Colección de la web institucional.</p> <p>Optimizar y mejorar las herramientas informáticas y sistemas de registro y organización de información que existan; proponer nuevos formatos o soluciones para ello.</p> <p>Apoyar administrativamente los procesos de incorporación de donaciones a la Colección, préstamo de obras y movimiento de obras.</p> <p>Escritura de textos referentes a las obras y/o los autores de la Colección.</p>
Competencias Habilidades	
Competencias o Habilidades	<p>Organizada/o y responsable</p> <p>Comunicación clara</p> <p>Trabajo en equipo y versátil ante la demanda de tareas</p> <p>Capacidad de innovación y flexibilidad</p> <p>Iniciativa y orientación al logro</p>

Organización : Museo de la Solidaridad Salvador Allende (MSSA) a través de la Fundación Arte y Solidaridad

Cargo : Encargado de acceso y difusión Archivo MSSA

Descripción : El área de Archivo del MSSA requiere incorporar a su equipo de trabajo a un/a Encargado/a de acceso y difusión de su Archivo institucional. Entre sus principales funciones se encuentran planificar y ejecutar acciones dirigidas al acceso de los documentos del archivo, a través de referencia presencial y remota. Cooperar con la coordinación del área en los planes de puesta en valor, divulgación y dinamización del archivo, así como proponer y colaborar en actividades para y con la comunidad de usuarios del archivo. Deberá además crear y mantener la Red investigadores del Archivo MSSA.

Publicado : 9/01/2019

MUSEO DE LA SOLIDARIDAD SALVADOR ALLENDE

Identificación del Cargo

Área	Archivo
Calidad Jurídica	Contrato de trabajo
Jornada	Diurno, media jornada
Cargos Dependientes(Número)	0
Jefe al que reporta	Coordinadora Archivo
Renta Bruta	\$600.000

Fecha postulación (envío de CV)

Desde	9/01/2019
Hasta	21/01/2019
Envío de antecedentes al mail	mariajose.lemaitre@mssa.cl

Fecha Inicio de trabajo

Desde	4/03/2018
-------	-----------

Requisitos

Nivel de estudio	Profesional, de preferencia con estudios de postgrado
Carrera	Licenciatura en Teoría e Historia del Arte, Historia o Artes Visuales, idealmente con postgrado en archivística, gestión cultural, historia del arte, artes visuales o vinculado al ámbito cultural.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral de al menos 1 año en cargo similar y más de 3 años en instituciones culturales.
Idiomas	Dominio de idioma inglés oral y escrito.
Otros	Formación Académica de una carrera de al menos 8 semestres en áreas de Historia del Arte, Historia y/o Artes Visuales. Conocimientos técnicos y prácticos en sistemas informáticos de registro y organización de información,

	<p>específicamente programa Excel y en programas de edición fotográfica digital. Buena redacción y escritura.</p>
Objetivos del cargo	
Descripción General del cargo	<p>El área de Archivo del MSSA requiere incorporar a su equipo de trabajo a un/a Encargado/a de acceso y difusión de su Archivo institucional.</p> <p>Entre sus principales funciones se encuentran planificar y ejecutar acciones dirigidas al acceso de los documentos del archivo, a través de referencia presencial y remota. Cooperar con la coordinación del área en los planes de puesta en valor, divulgación y dinamización del archivo, así como proponer y colaborar en actividades para y con la comunidad de usuarios del archivo. Deberá además crear y mantener la Red investigadores del Archivo MSSA.</p>
Funciones Específicas del cargo	<p>Responsable de la atención a investigadores y usuarios que deseen conocer y revisar el Archivo institucional del MSSA, a través de consulta remota y presencial.</p> <p>Responsable de enviar documentos y archivos solicitados a investigadores y usuarios, bajo las normas y protocolos de acceso y uso de documentos del Archivo.</p> <p>Trabajar conjuntamente con la Coordinadora y la archivera del área en el diseño de programas y acciones para la puesta en valor del Archivo, y con el área de comunicaciones para su visibilización, así como con el área de Programas Públicos para el diseño y producción de actividades orientadas a la comunidad de usuarios del Archivo.</p> <p>Escritura de textos referentes al Archivo MSSA para diferentes plataformas de difusión del Museo (newsletter, sitio web, redes sociales).</p> <p>Crear y mantener una red de investigadores del Archivo MSSA junto con diseñar estrategias de fidelización y comunicación que la fortalezcan.</p>
Competencias Habilidades	
Competencias o Habilidades	<p>Profesional con iniciativa, proactivo/a y versátil ante la demanda de tareas.</p> <p>Comunicación clara, buen manejo en atención a público y usuarios del Archivo.</p> <p>Capacidad de innovación y flexibilidad.</p> <p>Capacidad de trabajo en equipo.</p>