

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

<b>Puesto:</b> Conservador	<b>CURADOR</b>
<b>Área Organizacional:</b>	Museo Nacional de Etnografía y Folklore
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Museo
<b>Categoría del Puesto:</b>	Operativo
<b>Grado del Puesto:</b>	TS-1
<b>Nombre del Puesto del que depende:</b>	Jefe de Unidad Museo
<b>Puestos a los que supervisa:</b>	Ninguno

## OBJETIVO

REALIZAR LA GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE BIENES CULTURALES ORGÁNICOS

## FUNCIONES CONTINUAS

1. Cuidar la seguridad física y el contexto cultural de los Bienes Culturales de estructura inorgánica de la Bodega No. 2
2. Realizar la puesta en valor: registrar, documentar y catalogar bienes culturales con estructura de material orgánico en Bases de Datos.
3. Planificar y realizar misiones de campo inherentes a la colección.
4. Realizar investigación científica especializada de los Bienes Culturales orgánicos.
5. Realizar procesamiento técnico: disponer fichas individuales a cada bien cultural.
6. Elaborar fichas de salida y reintegro de bienes culturales.
7. Elaborar fichas de oferta
8. Redacción texto catalogo
9. Redacción texto investigación
10. Administrar y sistematizar el movimiento de colecciones del MUSEF.
11. Realizar la ubicación de bienes culturales en soportes de almacenamiento.
12. Realizar la propuesta museológica de exposiciones inherentes a su bodega
13. Proponer reemplazos de obras en préstamo temporal o en intervención en el taller de conservación.
14. Coordinar la limpieza y mantenimiento de bodegas
15. Seleccionar bienes culturales para exposiciones.
16. Elaboración de textos para las cédulas explicativas.
17. Intervención en el montaje de exposiciones
18. Atender a usuarios del Museo. Delegaciones, entrevistas con la prensa, conferencias o mesas redondas.
19. Atención a investigadores externos de acuerdo a reglamento
20. Controlar el movimiento de colecciones en salas de exposición mediante formularios y procedimientos internos.
21. Planificar, Proponer y adquirir Bienes Culturales de naturaleza orgánica
22. Efectuar el control de colecciones en exhibición de manera conjunta con conservación, cumpliendo procedimientos internos.
23. Registro documental fotográfico en el trabajo de campo
24. Registro de entrevistas en soporte audiovisual.
25. Contacto con los Comunarios para la adquisición bienes culturales, durante el trabajo de campo.
26. Registro de entrevistas, en soporte audiovisual en los trabajos de campo
27. Contactos con los comunarios para la adquisición de bienes culturales para las distinta colecciones
28. Seleccionar y establecer contactos con investigadores, para la Reunión Anual de Etnología
29. 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"> <li>• Gestión de colecciones</li> <li>• Investigación sobre Bienes Culturales</li> <li>• Redacción de catalogo</li> <li>• Redacción de investigación</li> <li>• Accesibilización a la información</li> </ul>
b) Relaciones Intrainstitucionales (Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Museología del Musef</li> <li>• Museógrafo</li> <li>• Curadores de bienes orgánicos y misceláneos</li> <li>• Conservador</li> <li>• Ayudante de Bodegas</li> </ul>
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"> <li>• Ninguna</li> </ul>
d) Normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178 y normas que regulan el accionar del funcionario público</li> <li>• Normativa Internacional para la Conservación de Bienes Culturales</li> </ul>
e) Naturaleza de la información estratégica/confidencial/ reservada que maneja la Institución o Área Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratégica: es quien genera la información del Museo y del estado de Conservación de las colecciones.</li> </ul>
f) Descripción básica y valor aproximado de los ítems más importantes de los activos o bienes en custodia por el puesto.	Bienes Culturales orgánicos, no cuantificable
g) Lugar físico donde se desarrolla las funciones principales del puesto.	Bodegas, salas de exposición, oficinas de curadurías
h) Enumere los riesgos para la salud o de siniestralidad que tiene el puesto.	Infecio contagioso por contacto con Bienes Culturales
i) Demanda de viajes y desplazamientos	Según cronograma de exposiciones
j) Enumere los lugares a los que se debe viajar más frecuentemente	Áreas rurales y urbanas

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Formación:** Licenciatura en Antropología y/o Arqueología

**Experiencia:** General de 4 años (Laboral)  
Específica de 2 años (Profesional)

**Cualidades personales:** Criterio en el manejo científico de los Bienes Culturales. Acción proactiva en la investigación y difusión del Patrimonio Cultural Etnográfico: Trabajo en equipo y bajo presión

**Otros** Con experiencia en la curaduría Bienes Culturales Etnográficos

**Requisitos:** Preferentemente con conocimientos de inglés o francés y un idioma nativo, Computación: Bases de datos

**Requisitos Constitucionales:**

- Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal pendientes de cumplimiento
- No estar comprendido ni comprometido en los casos de prohibición y/o de incompatibilidad establecidos en la Constitución y otras disposiciones
- Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
- Conocimiento de al menos dos idiomas oficiales del país

.....  
(Nombre y Firma del  
Jefe inmediato superior)

.....  
(Nombre y Firma del  
Responsable Administrativo)

.....  
(Nombre y Firma del  
Máximo ejecutivo del  
Área Organizacional)