

PERFIL DEL PUESTO 2016

IDENTIFICACIÓN

Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE MUSEO
Área Organizacional:	CASA NACIONAL DE MONEDA
Unidad Organizacional:	UNIDAD DE MUSEO
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Grado del Puesto:	JU-2
Nombre del Puesto del que depende:	DIRECTOR DE REPOSITORIO
Puestos a los que supervisa:	- ARQUITECTO MUSEÓGRAFO - CURADOR - RESTAURADOR – CONSERVADOR - RESTAURADOR – CONSERVADOR - RESTAURADOR – CONSERVADOR - CATALOGADOR DE BIENES CULTURALES - GUIA DE MUSEO - GUIA DE MUSEO - GUIA DE MUSEO - GUIA DE MUSEO - GUIA DE MUSEO - GUIA DE MUSEO

OBJETIVO

COORDINAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN, INVESTIGACIÓN, EXHIBICIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y ARTÍSTICO

FUNCIONES CONTINUAS

1. PLANIFICAR Y SUPERVISAR LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES Y DEL EDIFICIO.
2. PLANIFICAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE RESCATE DE BIENES CULTURALES PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL.
3. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES.
4. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EXTENSIÓN CULTURAL Y OTROS RELATIVOS A LA FUNCIÓN ESPECÍFICA.
5. EJECUTAR, SUPERVISAR Y DIFUNDIR LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICO-CULTURAL Y SUS RESULTADOS.
6. PLANIFICAR EXPOSICIONES Y ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA BOLIVIANA EN EL INTERIOR DEL PAÍS.
7. SUPERVISAR LA EDICIÓN DE LAS PUBLICACIONES DEL CENTRO CULTURAL.
8. PRESENTAR A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL PRESUPUESTOS DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES APROBADAS.
9. SUPERVISAR EL PROCESO DE INVENTARIO, REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE LOS ACTIVOS MUSEOLÓGICOS. EFECTUAR VERIFICACIONES SELECTIVAS DE LOS INVENTARIOS.
10. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y EXHIBICIÓN ADECUADA Y EL USO INTERNO DE ESA CONFORMACIÓN DE OBRAS DE ARTE CON EL PROPÓSITO QUE ÉSTAS SE MANTENGAN EN ÓPTIMO ESTADO EN EL TIEMPO.
11. GENERAR INICIATIVAS PARA ESTABLECER UNA RED INTERNACIONAL DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON INSTITUCIONES AFINES.
12. ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE ESPECIMENES PARA LAS COLECCIONES. EMITIR LOS INFORMES TÉCNICOS QUE CORRESPONDAN.
13. DISPONER TODO LO REFERIDO A LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES MUSEOLÓGICAS.
14. MONITOREAR PERIÓDICAMENTE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE GUÍAS EN EL MUSEO.
15. SUPERVISAR LA COORDINACIÓN DE VISITAS DE DELEGACIONES ESTUDIANTILES AL MUSEO.

16. ASESORAR A LA DIRECCIÓN RESPECTO AL VALOR ASEGURABLE DE OBRAS DE ARTE REQUERIDAS PARA EXPOSICIONES EN EL EXTERIOR DEL PAÍS.
17. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE VISITANTES AL MUSEO CON LA COLABORACIÓN Y EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN.
18. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PLIEGOS DE LICITACIÓN PARA LA RESTAURACIÓN DE OBRAS DE ARTE.
19. SUPERVISAR EL DISEÑO Y LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIAL DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO CULTURAL
20. PLANIFICAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL A SU CARGO Y SUPERVISAR SU EJECUCIÓN.
21. HACER CUMPLIR LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE DEL MUSEO Y DE INVESTIGADORES Y PROPONER SU ACTUALIZACIÓN CUANDO CORRESPONDA.
22. ADMINISTRAR EL PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA.
23. PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
 - COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES, DENTRO Y FUERA DEL MUSEO, CON DIRECCIÓN Y CURADURÍA.
 - COORDINACIÓN DE ACCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE CONCIERTOS, CONFERENCIAS, CURSOS, ETC.
 - COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL CENTRO CULTURAL
 - ELABORAR CRONOGRAMAS SOBRE ACTIVIDADES COORDINANDO CON LAS ÁREAS DE MUSEO.
 - SUPERVISAR TAREAS DE EXTENSIÓN CULTURAL Y RELACIONES PÚBLICAS.
 - SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS DURANTE LA GESTIÓN.
24. DESARROLLAR PROGRAMAS OPERATIVOS EN EL ÁREA DEL MUSEO
 - SIGUIENDO EL POA, SUPERVISAR CON LAS ÁREAS DE DEPENDENCIA, PROGRAMAS COMO EL MUSEO CON MÚSICA, EL MUSEO HACIA AFUERA, PROGRAMAS DIDÁCTICOS PARA NIÑOS Y MATERIAL DE DIFUSIÓN.
 - COORDINACIÓN CON DIRECCIÓN Y ÁREAS DE DEPENDENCIA, PROYECTOS DE EXPOSICIÓN ORGANIZADAS POR EL MUSEO O RECIBIDAS
25. COORDINAR TAREAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN EL MUSEO
 - REALIZAR ACCIONES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES NECESARIAS DE MANERA CONJUNTA CON CURADURÍA Y CONSERVACIÓN.
 - COORDINAR CON DOCUMENTACIÓN LOS PROCESOS DEL MANUAL DE REGISTROS DE OBRAS.
 - COORDINAR CON DOCUMENTACIÓN LOS PROCESOS DE REGISTROS, INVENTARIOS Y CATALOGACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES DEL MUSEO, DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y FOTOTECA.
26. COORDINAR Y PREPARAR EL DISCURSO INAUGURAL DE LAS EXPOSICIONES DE LA CNM DELEGADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.
27. SUPERVISAR A LOS GRUPOS DE TURNO EN LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO CULTURAL
28. EJECUTAR OTRAS TAREAS INHERENTES AL CARGO DELEGADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- | | |
|---|--|
| <p>a) Descripción básica de los productos o resultados que genera el puesto.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • ELABORACIÓN DE PROYECTOS MUSEOLÓGICOS Y MUSEOGRÁFICOS, REALIZAR PROGRAMAS DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEL MUSEO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES PROPIAS Y DE TERCEROS.. |
| <p>b) Relaciones Intrainstitucionales (Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOR, JEFES DE UNIDADES, PERSONAL A SU CARGO, AUDITORÍA INTERNA, PRESIDENCIA EJECUTIVA Y REPOSITORIOS CULTURALES. |
| <p>c) Relaciones Interinstitucionales (Registrar las instituciones u organismos, especificando cargos si es posible, con los que se relaciona o coordina el puesto).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • GOBERNACIÓN DE POTOSÍ, MUNICIPIOS, UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES CULTURALES, TURISTICAS Y ARTISTICAS, EXPOSITORES Y ARTISTAS, INVESTIGADORES Y ESTUDIANTES. |

- | | |
|--|--|
| d) Normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto: | <ul style="list-style-type: none"> • LEY 1178 • ESTATUTO DE LA FC- BCB. • REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL • REGLAMENTO DE DECLARACIONES JURADAS • MANUAL DE PUESTOS • REGLAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA. |
| e) Naturaleza de la información estratégica/confidencial/ reservada que maneja la Institución o Área Organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> • RESERVADA A LA UNIDAD ORGANIZACIONAL CASA DE MONEDA EN SU UNIDAD DE MUSEO. |
| f) Descripción básica y valor aproximado de los ítems más importantes de los activos o bienes en custodia por el puesto. | * MUEBLES DE OFICINA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS, BIENES CULTURALES DE NATURALEZA INCALCULABLE |
| g) Lugar físico donde se desarrolla las funciones principales del puesto. | * OFICINAS EN LA CASA NACIONAL DE MONEDA, SALAS DE EXPOSICIONES TEMPORALES Y PERMANENTES. |
| h) Enumere los riesgos para la salud o de siniestralidad que tiene el puesto. | * NINGUNA |
| i) Demanda de viajes y desplazamientos | * EVENTUALMENTE |
| j) Enumere los lugares a los que se debe viajar más frecuentemente | * LA PAZ, SUCRE, SANTA CRUZ Y LUGARES DONDE SE REALIZAN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y CULTURALES. |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Formación:** LICENCIATURA EN HISTORIA, MUSEOLOGÍA, HISTORIA DEL ARTE, GESTIÓN CULTURAL, ARTE, CONSERVACIÓN, COMUNICACIÓN O TURISMO (CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL)
- Experiencia:** GENERAL: PROFESIONAL DE 4 (CUATRO) AÑOS EN: INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS RELACIONADAS AL CARGO.
ESPECÍFICA: PROFESIONAL DE 3 (TRES) AÑOS EN MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE MUSEOS, EXPOSICIONES, INVESTIGACIÓN, CURADURÍA, Y/O PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES.
- Cualidades personales:** RESPONSABILIDAD, ORDEN, APEGO A NORMAS, TRABAJO EN EQUIPO, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS, COMPROMISO INICIATIVA Y DISPONIBILIDAD DE TIEMPO Y DEDICACIÓN EXCLUSIVA.
- Otros Requisitos:** (CONOCIMIENTOS SUJETOS A EVALUACIÓN TÉCNICA)
CONOCIMIENTOS EN MUSEOLOGÍA, MUSEOGRAFÍA, GESTIÓN CULTURAL, HISTORIA DEL ARTE, CURADURÍA Y PROYECTOS CULTURALES.
- Requisitos Constitucionales** (LOS RESPALDOS SE SOLICITARÁN A LA PERSONA SELECCIONADA PARA EL PUESTO, EXCEPTO PARA EL PUNTO 5 QUE SERÁ SUJETO A EVALUACIÓN CURRICULAR)
1. HABER CUMPLIDO CON LOS DEBERES MILITARES (VARONES).
 2. NO TENER PLIEGO DE CARGO EJECUTORIADO, NI SENTENCIA CONDENATORIA EJECUTORIADA EN MATERIA PENAL, PENDIENTES DE CUMPLIMIENTO.
 3. NO ESTAR COMPRENDIDA NI COMPROMETIDO EN LOS CASOS DE PROHIBICIÓN Y DE INCOMPATIBILIDAD ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCIÓN Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
 4. ESTAR INSCRITA O INSCRITO EN EL PADRÓN ELECTORAL.
 5. CONOCIMIENTO DE AL MENOS DOS IDIOMAS OFICIALES DEL PAÍS (LEY N° 269, ART. 21 PRINCIPIO DE TERRITORIALIDAD, REQUISITO INDISPENSABLE-CERTIFICADO)

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

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

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