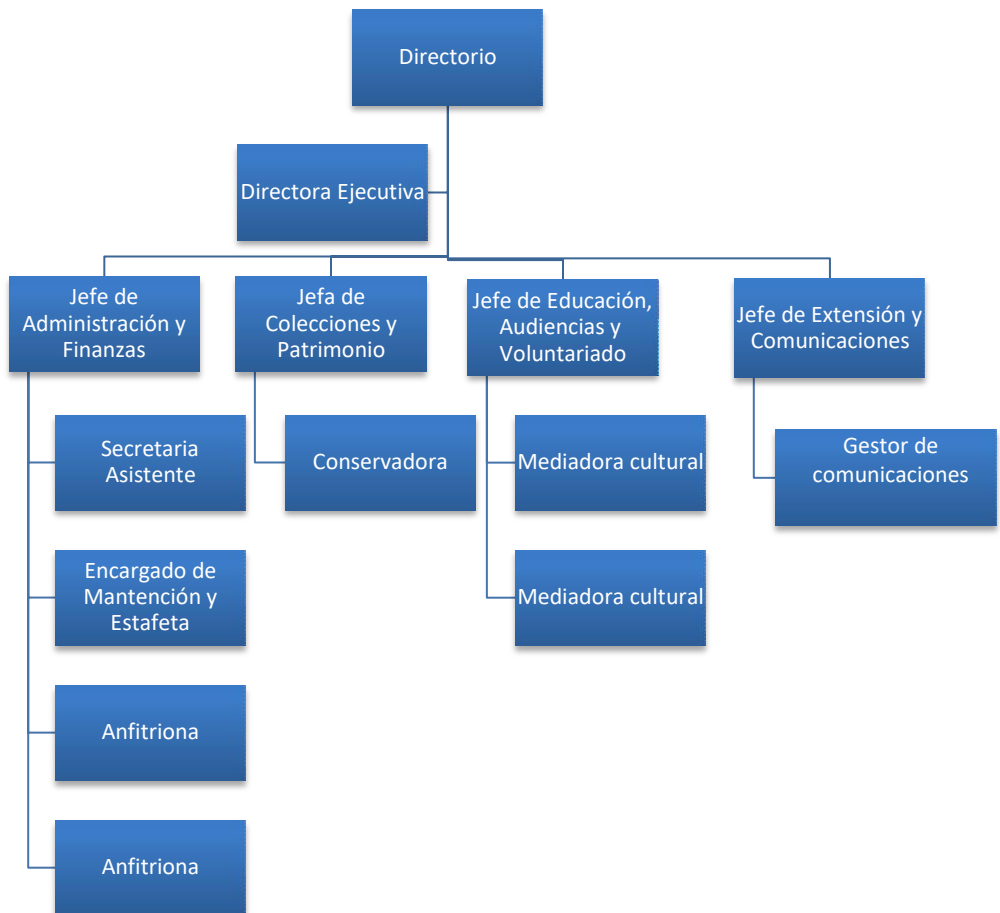


Estructura orgánica



Descripción de cargos

Directora Ejecutiva

En atención a la naturaleza de las labores desempeñadas por la Trabajadora, se encontrará sujeta, entre otras, a las siguientes obligaciones especiales:

- Tener bajo su cargo y responsabilidad la dirección programática y la coordinación de las distintas áreas de la Fundación Museo Violeta Parra;
- Representar a la Fundación Museo Violeta Parra de conformidad a los poderes que le otorgará el Directorio de la misma;
- Dirigir la organización administrativa de la Fundación Museo Violeta Parra;
- Dirigir y colaborar con la gestión de recolección de fondos, privados y públicos, necesarios para llevar adelante las distintas iniciativas de la Fundación Museo Violeta Parra;
- Guardar confidencialidad sobre las materias de orden interno y externo de la Fundación Museo Violeta Parra, especialmente sobre aquellas que pudiesen tener una repercusión a través de la prensa o pudiesen dañar la imagen de ésta o de Violeta Parra, conforme se explicita en la cláusula octava siguiente.
- Consultar con el Directorio todas aquellas materias cuya resolución se encuentre reservada a éste, de acuerdo a sus estatutos y a la estructura de poderes de la Fundación Museo Violeta Parra;
- Asistir, con derecho a voz, a las sesiones del Directorio.

El Trabajador se obliga a desempeñar su cargo con extremo celo y con suficiente iniciativa para llevar a cabo las labores y negocios encomendados, debiendo tomar las decisiones adecuadas que el manejo del Museo requiera, dentro del marco de atribuciones del cargo, conforme al presente contrato y los estatutos de la Fundación, debiendo ceñirse estrictamente a las instrucciones que imparta el Directorio de la Fundación.

Jefa del área de Conservación, Investigación y Gestión Patrimonial

En atención a la naturaleza de las labores desempeñadas por la Trabajadora, se encontrará sujeto, entre otras, a las siguientes obligaciones especiales:

- Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo con las colecciones, junto a la Directora Ejecutiva y de acuerdo a las políticas definidas por el Directorio;
- Liderar y coordinar el área de Conservación, Investigación y Gestión Patrimonial del Museo Violeta Parra;
- Cautelar que todas las piezas de la colección posean una documentación adecuada y detallada, siguiendo los dictámenes de la deontología museística internacional;
- Procurar que las piezas albergadas, sean mantenidas de manera apropiada, de acuerdo a los parámetros internacionales de conservación.
- Desarrollar un plan de conservación;
- Promover la investigación de las colecciones.
- Gestionar nuevas piezas y objetos a la colección por medio de una política de adquisición para el Museo.
- Guardar confidencialidad sobre las materias de orden interno y externo de la Fundación Museo Violeta Parra, especialmente sobre aquellas que pudiesen tener una repercusión a través de la prensa o pudiesen dañar la imagen de ésta o de Violeta Parra, conforme se explicita en la cláusula octava siguiente.

La Trabajadora se obliga a desempeñar su cargo con extremo celo y suficiente iniciativa para llevar a cabo las labores encomendados, quedando bajo la subordinación y dependencia de la Directora Ejecutiva de la Fundación.

Jefe del área de Extensión y Comunicaciones

En atención a la naturaleza de las labores desempeñadas por el Trabajador, se encontrará sujeto, entre otras, a las siguientes obligaciones especiales:

- Liderar y coordinar el área de Extensión y Comunicaciones del Museo Violeta Parra;
- Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo de extensión y comunicaciones del Museo Violeta Parra, junto a su Directora Ejecutiva y de acuerdo a las políticas definidas por el Directorio;
- Planificar, organizar, coordinar y evaluar la difusión del Museo de acuerdo a sus políticas.
- Coordinar, organizar y evaluar los servicios internos y externos que ofrece el Museo a otras dependencias instituciones como al público en general.
- Coordinar las actividades de educación del Museo, de acuerdo a sus políticas.
- Coordinar y gestionar recursos en apoyo a las actividades de extensión del Museo.
- Guardar confidencialidad sobre las materias de orden interno y externo de la Fundación Museo Violeta Parra, especialmente sobre aquellas que pudiesen tener una repercusión a través de la prensa o pudiesen dañar la imagen de ésta o de Violeta Parra, conforme se explicita en la cláusula octava siguiente.

El Trabajador se obliga a desempeñar su cargo con extremo celo y suficiente iniciativa para llevar a cabo las labores encomendados, quedando bajo la subordinación y dependencia de la Directora Ejecutiva de la Fundación.

Jefe del área de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

En atención a la naturaleza de las labores desempeñadas por el Trabajador, se encontrará sujeto, entre otras, a las siguientes obligaciones especiales:

- Liderar y coordinar el área de Administración, Finanzas y Recursos Humanos del Museo Violeta Parra;
- Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo de administración, recursos financieros y recursos humanos del Museo Violeta Parra, junto a su Directora Ejecutiva y de acuerdo a las políticas definidas por el Directorio;
- Administrar, planificar, organizar, coordinar los procesos de gestión de recursos del Museo;
- Coordinar, organizar y evaluar los las respectivas funciones y personal a su cargo;
- Coordinar las actividades administrativas de acuerdo a las políticas del museo;
- Coordinar y gestionar recursos en apoyo a las actividades y necesidades del museo;
- Guardar confidencialidad sobre las materias de orden interno y externo de la Fundación Museo Violeta Parra, especialmente sobre aquellas que pudiesen tener una repercusión a través de la prensa o pudiesen dañar la imagen de ésta o de Violeta Parra, conforme se explicita en la cláusula octava siguiente.

El Trabajador se obliga a desempeñar su cargo con extremo celo y suficiente iniciativa para llevar a cabo las labores encomendados, quedando bajo la subordinación y dependencia de la Directora Ejecutiva de la Fundación.

Jefe de Educación, Mediación, Audiencias y Voluntariado

En atención a la naturaleza de las labores desempeñadas por el Trabajador, se encontrará sujeto, entre otras, a las siguientes obligaciones especiales:

- Coordinar el área de Educación, Mediación, Audiencias y Voluntariado del Museo Violeta Parra, conforme a las políticas definidas por el Directorio, al efecto;
- Coordinar, organizar y ejecutar los servicios internos y externos que ofrece el Museo a establecimientos educacionales del país.
- Ejecutar las actividades de educación, mediación, audiencias y voluntariado del Museo, de acuerdo a sus políticas.
- Diseñar, ejecutar y coordinar un sistema de guías en el Museo.
- Guardar confidencialidad sobre las materias de orden interno y externo de la Fundación Museo Violeta Parra, especialmente sobre aquellas que pudiesen tener una repercusión a través de la prensa o pudiesen dañar la imagen de ésta o de Violeta Parra, conforme se explicita en la cláusula octava siguiente.

El Trabajador se obliga a desempeñar su cargo con extremo celo y suficiente iniciativa para llevar a cabo las labores encomendados, quedando bajo la subordinación y dependencia de la Directora Ejecutiva del museo.

Encargada de Conservación y Restauración

En atención a la naturaleza de las labores desempeñadas por la Trabajadora, se encontrará sujeta, entre otras, a las siguientes obligaciones especiales:

- Planificar, organizar y coordinar el trabajo de conservación, restauración, documentación de las obras que forman parte del Museo Violeta Parra, junto a la Jefa del área de Conservación, Investigación y Gestión Patrimonial, a la Directora Ejecutiva y de acuerdo a las políticas definidas por el Directorio;
- Procurar que las piezas albergadas, sean mantenidas de manera apropiada, de acuerdo a los parámetros internacionales de conservación;
- Ejecutar intervenciones de restauración en caso de ser necesario y de acuerdo a las políticas institucionales.
- Desarrollar y ejecutar un plan de conservación;
- Guardar confidencialidad sobre las materias de orden interno y externo de la Fundación Museo Violeta Parra, especialmente sobre aquellas que pudiesen tener una repercusión a través de la prensa o pudiesen dañar la imagen de ésta o de Violeta Parra, conforme se explicita en la cláusula octava siguiente.

La Trabajadora se obliga a desempeñar su cargo con extremo celo y suficiente iniciativa para llevar a cabo las labores encomendados, quedando bajo la subordinación y dependencia de la Jefa del área de Conservación, Investigación y Gestión Patrimonial de la Fundación.

Asistente de Dirección y Administración

En atención a la naturaleza de las labores desempeñadas por la Trabajadora, se encontrará sujeto, entre otras, a las siguientes obligaciones especiales:

- Colaborar con la gestión cotidiana de la Dirección Ejecutiva de la Fundación Museo Violeta Parra; y,
- Guardar confidencialidad sobre las materias de orden interno y externo de la Fundación Museo Violeta Parra, especialmente sobre aquellas que pudiesen tener una repercusión a través de la prensa o pudiesen dañar la imagen de ésta o de Violeta Parra, conforme se explicita en la cláusula séptima siguiente.

La Trabajadora se obliga a desempeñar su cargo con extremo celo y suficiente iniciativa para llevar a cabo las labores encomendados, quedando bajo la subordinación y dependencia de la Directora Ejecutiva de la Fundación.

Gestor de comunicaciones

En atención a la naturaleza de las labores desempeñadas por el Trabajador, se encontrará sujeto, entre otras, a las siguientes obligaciones especiales:

- Ejecutar el trabajo de gestión de prensa y comunicaciones del Museo Violeta Parra.
- Ejecutar labores del área de extensión de la institución.
- Guardar confidencialidad sobre las materias de orden interno y externo de la Fundación Museo Violeta Parra, especialmente sobre aquellas que pudiesen tener una repercusión a través de la prensa o pudiesen dañar la imagen de ésta o de Violeta Parra, conforme se explicita en la cláusula octava siguiente.

El Trabajador se obliga a desempeñar su cargo con extremo celo y suficiente iniciativa para llevar a cabo las labores encomendados, quedando bajo la subordinación y dependencia del Jefe del área de Extensión y Comunicaciones del Museo.

Jefe de Educación, Mediación, Audiencias y Voluntariado

En atención a la naturaleza de las labores desempeñadas por el Trabajador, se encontrará sujeto, entre otras, a las siguientes obligaciones especiales:

- Coordinar la sección de educación, mediación, audiencias y voluntariado del Museo Violeta Parra, conforme a las directrices de la Dirección Ejecutiva y a las políticas definidas por el Directorio, al efecto;
- Coordinar, organizar y ejecutar los servicios internos y externos que ofrece el Museo a establecimientos educacionales del país.
- Ejecutar las actividades de educación, mediación, audiencias y voluntariado del Museo, de acuerdo a sus políticas.
- Diseñar, ejecutar y coordinar un sistema de guías en el Museo.
- Guardar confidencialidad sobre las materias de orden interno y externo de la Fundación Museo Violeta Parra, especialmente sobre aquellas que pudiesen tener una repercusión a través de la prensa o pudiesen dañar la imagen de ésta o de Violeta Parra, conforme se explicita en la cláusula octava siguiente.

El Trabajador se obliga a desempeñar su cargo con extremo celo y suficiente iniciativa para llevar a cabo las labores encomendados, quedando bajo la subordinación y dependencia de la Directora Ejecutiva del museo.

Mediadoras culturales

En atención a la naturaleza de las labores desempeñadas por la Trabajadora, se encontrará sujeta, entre otras, a las siguientes obligaciones especiales:

- Realizar labores de mediación cultural, a través de la gestión, programación y realización de guías en el Museo.
- Desarrollar y elaborar material didáctico del Museo.
- Ejecutar los servicios internos y externos que ofrece el Museo a establecimientos educacionales del país.
- Ejecutar las actividades de educación, mediación, audiencias y voluntariado del Museo, de acuerdo a sus políticas.
- Guardar confidencialidad sobre las materias de orden interno y externo de la Fundación Museo Violeta Parra, especialmente sobre aquellas que pudiesen tener una repercusión a través de la prensa o pudiesen dañar la imagen de ésta o de Violeta Parra, conforme se explicita en la cláusula octava siguiente.

La Trabajadora se obliga a desempeñar su cargo con extremo celo y suficiente iniciativa para llevar a cabo las labores encomendados, quedando bajo la subordinación y dependencia del Jefe de Educación, Mediación, Audiencias y Voluntariado.

Anfitrionas

En atención a la naturaleza de las labores desempeñadas por la Trabajadora, se encontrará sujeto, entre otras, a las siguientes obligaciones especiales:

- Realizar labores de recepción y atención de público; registro estadístico de visitantes; registro económico y venta de entradas cuando se requiera; entrega del dinero recaudado, si lo hubiere, al área administrativa; custodia de bolsos y mochilas; otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
- Mantener un trato cordial y amable con el público visitante.
- Guardar confidencialidad sobre las materias de orden interno y externo de la Fundación Museo Violeta Parra, especialmente sobre aquellas que pudiesen tener una repercusión a través de la prensa o pudiesen dañar la imagen de ésta o de Violeta Parra, conforme se explicita en la cláusula octava siguiente.

La Trabajadora se obliga a desempeñar su cargo con extremo celo y suficiente iniciativa para llevar a cabo las labores encomendados, quedando bajo la subordinación y dependencia del Jefe de Educación, Mediación, Audiencias y Voluntariado.