

ESTRUCTURA DEL CARGO	
I. Identificación y ubicación del cargo	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional C
Código Cargo: 24720 V:1	Título del Cargo: Profesional Coordinador de Registro de Colecciones
Dependencia: RED + MUSEOS	
II. Descripción del cargo	
Propósito: Coordinar la Sección de Registro de Colecciones del Museo de la Universidad de Costa Rica	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Control de las colecciones brindado	Para lo cual se siguen leyes, reglamentos y convenios nacionales e internacionales.
Charlas y talleres organizados	Para lo cual se siguen protocolos y procedimientos.
Actividades esenciales	
1. Capacita a los directores de museos, curadores y encargados de colecciones acerca del proceso de catalogación de colecciones.	
2. Registra mediante un software los ingresos de los objetos, artefactos, especímenes y colecciones.	
3. Prepara junto con los curadores el diagnóstico de las colecciones y sus necesidades de conservación.	
4. Mantiene el control de la documentación asociada al proceso de egreso de colecciones (destrucción, transferencia, análisis destructivo).	
5. Realiza el apoyo administrativo en la organización de talleres y conferencias (llamadas telefónicas, envía correos electrónicos, divulgación de la actividad, reservación del auditorio, contrato catering, reuniones con el instructor o conferencista).	
6. Formula e inscribe proyectos de investigación y acción social en las respectivas Vicerrectorías.	
7. Verifica que la adquisición de colecciones cumpla con las condiciones óptimas de estado, legalidad y aspectos éticos en concordancia con la legislación y convenios nacionales e internacionales.	
8. Propone y selecciona la exhibición de colecciones.	
9. Elabora planes de conservación y restauración.	
10. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
III. Responsabilidades del cargo	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por el manejo de las colecciones del museo.	
Por la coordinación de las actividades de la Sección.	
IV. Perfil de competencias	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	
1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.	
2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.	
3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.	
4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.	
5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.	
Competencias personales (Actitudes, conductas y características para el desempeño exitoso del cargo)	
1. Atención al orden y la calidad: Demuestra un alto sentido de organización, eficiencia y eficacia en todo lo que hace, buscando siempre la excelencia en sus actuaciones. Sigue los procedimientos, estandariza y da seguimiento a la labor asignada.	
2. Precisión: Habilidad para trabajar con exactitud y fidelidad según los parámetros establecidos.	
3. Comunicación: Grado de precisión, síntesis, claridad y atención al transmitir y recibir información oral y escrita en forma efectiva.	
4. Atención al usuario: Implica el deseo de ayudar o servir a los usuarios internos y externos, así como comprender y satisfacer sus necesidades.	
5. Credibilidad Técnica: Capacidad para aplicar acertadamente conceptos, técnicas y metodologías, así como brindar recomendaciones según su campo de especialidad. Implica generar credibilidad en otros teniendo como base sus conocimientos técnicos.	

Competencias técnicas (Conocimientos complementarios, formación académica y experiencia)	
Conocimientos	Historia
	Manejo de programas de computación afines al cargo.
	Museología
	Conservación
	Diseño de exhibiciones
	Inglés
Formación académica Sistema RyS	Licenciatura en: ANTROPOLOGIA, ARCHIVISTICA, BIOLOGIA o HISTORIA
Formación académica	Título de Licenciatura en las carreras de Archivo, Antropología, Historia y Biología.
Experiencia	16 meses de experiencia reciente en puestos que se consideren calificables según instrumento técnico de Reclutamiento y Selección
V. Requisitos legales	
Incorporado y activo al Colegio Profesional respectivo.	
VI. Requisito ISO	