CONVOCATORIA PARA PLAZA DE ADMINISTRACIÓN

La Fundación ARS Teorética invita a gestoras y gestores de nacionalidad costarricense o con residencia permanente en Costa Rica a postularse a la plaza de Gestión de Proyectos.

FECHAS IMPORTANTES:

- Fecha límite para envío de solicitudes: 30 de noviembre de 2026.
- Entrevistas a personas pre-seleccionadas: 7, 8 y 9 de diciembre de 2026.
- Inicio de labores: 11 de enero de 2027.

Sobre TEOR/éTica

La Fundación ARS TEOR/éTica es una **fundación privada sin fines de lucro** constituida en Costa Rica, que tiene como objetivo principal administrar y apoyar **TEOR/ÉTICA**, un espacio dedicado a promover, fomentar y desarrollar la investigación, estudio y difusión de las prácticas artísticas de la región Centroamericana y del Caribe.

Desde sus dos casas históricas en Barrio Amón (San José), TEOR/éTica impulsa el arte contemporáneo y el pensamiento de la región a través exposiciones, encuentros y actividades abiertas al público. Sus espacios reúnen también una biblioteca especializada, el Centro de Estudio y Documentación Lado V y un archivo de prácticas artísticas centroamericanas. La institución cuenta además con un proyecto editorial propio, que desarrolla publicaciones sobre arte y cultura, y una pequeña tienda ubicada en la recepción, donde se pueden adquirir sus libros y otras publicaciones.

TEOR/éTica fue fundada en 1999 por la artista y curadora costarricense Virginia Pérez-Ratton y a lo largo de sus 27 años de trayectoria TEOR/éTica ha funcionado no solo como un espacio de exhibición, sino también como un lugar de experimentación para el arte, el pensamiento y las formas de organización cultural. A lo largo de su trayectoria, ha explorado otras maneras de producir conocimiento, crear vínculos y sostener un proyecto cultural independiente.

TEOR/éTica es un espacio donde el arte y el pensamiento crítico se encuentran para imaginar y ensayar otras formas de vida en común.

Más información: www. teoretica.org

EL PUESTO DE ADMINISTRACIÓN

La persona encargada de Administración se ocupa de garantizar el buen funcionamiento administrativo y operativo cotidiano de TEOR/éTica, mediante la gestión ordenada y oportuna de sus procesos internos. Sus responsabilidades incluyen la gestión de pagos, compras, facturación y documentación; la administración laboral; la coordinación con proveedores; el control de inventarios y suministros; la recepción y atención al público, así como la gestión y venta de publicaciones y otros productos de la institución; y la coordinación y seguimiento de las labores de mantenimiento y del personal encargado. También brinda apoyo en las necesidades logísticas de los proyectos artísticos y las actividades de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestión administrativa, pagos y documentación contable

- Registrar, programar y dar seguimiento a los pagos a proveedores, servicios y personal.
- Preparar e ingresar órdenes de pago en las plataformas bancarias.
- Conciliar movimientos bancarios con facturas, comprobantes y registros administrativos.
- Organizar y mantener actualizado el archivo contable, incluyendo facturas, comprobantes, etc.
- Hacer ingresos contables en software utilizado, según cuentas contables.
- Dar seguimiento a la ejecución de los recursos administrativos asignados e informar oportunamente sobre diferencias o desviaciones presupuestarias.
- Mantener ordenados y actualizados los registros y documentos administrativos de la Fundación.

2. Administración laboral operativa

- Gestionar los procesos administrativos relacionados con el personal y los servicios profesionales correspondientes.
- Preparar, presentar y dar seguimiento a las planillas y obligaciones ante la CCSS y el INS.
- Coordinar los trámites administrativos asociados con las gestiones laborales, conforme a las disposiciones institucionales y la normativa aplicable.

3. Compras, suministros y proveedores

- Gestionar compras y contrataciones de bienes y servicios de la Fundación, así como mantener actualizados los registros de proveedores, compras y servicios contratados.
- En coordinación con las distintas áreas de la institución, solicitar y comparar cotizaciones, coordinar pedidos y dar seguimiento a entregas, facturación y pagos de proyectos o procesos diversos, según las necesidades.
- Mantener comunicación y seguimiento con proveedores de servicios, suministros y mantenimiento.
- Coordinar el abastecimiento y control de insumos de limpieza, cocina, oficina y otros recursos de uso cotidiano.

4. Apoyo administrativo y logístico a las actividades institucionales

- Trabajar de cerca con Gestión de Proyectos y otros miembros del equipo para apoyar las distintas necesidades de las actividades y proyectos artísticos, lo cual incluye pero no está limitado a:
    - Coordinar los aspectos administrativos y logísticos de viajes, hospedaje, alimentación, traslados y otros requerimientos de las personas invitadas.
    - Gestionar compras, contrataciones y servicios según presupuestos aprobados.
- Atención a huéspedes y visitas.

5. Mantenimiento de los inmuebles, equipos y servicios

- Supervisar los servicios de limpieza, jardinería y fumigación.
- Coordinar con proveedores el mantenimiento regular y el buen funcionamiento de servicios como internet, alarmas, cámaras de vigilancia y otros sistemas de los espacios, así como dar seguimiento a averías, reparaciones y necesidades de mantenimiento.
- Realizar revisiones periódicas del estado de los inmuebles, identificando necesidades de mantenimiento y/o reparación, y dar seguimiento a los procesos.
- Apoyar administrativa y logísticamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles,
- Coordinar el diagnóstico y reparación de equipos audiovisuales cuando sea necesario.
- Solicitar y comparar presupuestos, coordinar la contratación de servicios técnicos y supervisar la ejecución y verificación de los trabajos.
- Mantener actualizado el inventario de herramientas, equipos, suministros y otros recursos de la institución, y llevar el control de su uso y estado.

6. Inventarios, publicaciones, mercancías y ventas

- Administrar y mantener actualizados los inventarios de publicaciones, productos y otros artículos disponibles para la venta, llevando el control de existencias y movimientos.
- Gestionar los procesos administrativos de venta de publicaciones y mercancías, incluyendo facturación, registro de ingresos y cierres de caja.
- Identificar diferencias, reportar incidencias y proponer reposiciones o ajustes.

7. Recepción, atención al público

- Atención de central telefónica, Whatsapp, mensajeros y otras personas.
- Recibir al público en general y contestar preguntas básicas sobre la organización y las actividades en curso.

REQUISITOS

Buscamos una persona organizada, resolutiva y con iniciativa, capaz de planificar su trabajo, establecer prioridades y llevar un control riguroso de tareas, fechas, plazos y asuntos pendientes. Debe tener facilidad para gestionar varios asuntos a la vez, dar seguimiento oportuno a los procesos administrativos y logísticos, coordinar proveedores y responder con flexibilidad y buen criterio ante imprevistos. Es importante que sea una persona práctica y recursiva, con autonomía para anticiparse a las necesidades y encontrar soluciones, así como facilidad para relacionarse con los demás y disposición para atender al público de manera amable y atenta.

1. Competencias

- Gestión administrativa y financiera básica: manejo de pagos, banca en línea, conciliaciones, documentación contable, seguimiento presupuestario y procedimientos administrativos.
- Administración laboral operativa: conocimiento de trámites, registros y obligaciones administrativas relacionadas con la gestión de personal, incluyendo CCSS e INS.
- Compras y proveedores: capacidad para cotizar, comparar presupuestos, negociar condiciones, coordinar contrataciones y dar seguimiento a servicios y entregas.
- Gestión documental: organización, actualización, resguardo y manejo confidencial de información administrativa, contable y laboral.
- Inventarios, facturación y ventas.
- Atención al detalle y seguimiento de procesos de mantenimiento y operación de inmuebles.
- Herramientas:
    - Dominio avanzado de Excel, incluyendo organización y gestión de bases de datos, manejo de fórmulas, filtros y seguimiento de información.
    - Manejo de herramientas de edición de texto.
    - Dominio de las herramientas de Google Workspace y trabajo colaborativo.
    - Conocimiento de plataformas bancarias y herramientas digitales de gestión.
    - Se valorará experiencia con sistemas de inventario, facturación o punto de venta.
    - Conocimiento de software contable (deseable).
    - Idioma inglés (deseable).

2. Habilidades y capacidades

- Organización, planificación y atención al detalle.
- Capacidad para gestionar simultáneamente diferentes procesos, tareas y plazos.
- Seguimiento riguroso y oportuno de compromisos y procedimientos administrativos.
- Resolución práctica de problemas operativos y capacidad para anticipar necesidades.
- Comunicación clara y respetuosa con personal, proveedores, instituciones y colaboradores.
- Capacidad de coordinación y trabajo en equipo.
- Criterio, discreción y confidencialidad en el manejo de información sensible.
- Autonomía, iniciativa, responsabilidad y rendición de cuentas.
- Flexibilidad para atender necesidades operativas vinculadas con actividades institucionales previamente programadas.

3. Formación y experiencia

- Formación: título profesional o técnico en Administración, Contaduría, Secretariado ejecutivo o empresarial o carrera afín.
- Experiencia: entre dos y cuatro años de experiencia en funciones administrativas y operativas, preferiblemente en organizaciones culturales, organizaciones sin fines de lucro, galerías, librerías o instituciones con diversidad de procesos y servicios.
- Se valorará experiencia en gestión de proveedores, control de inventarios, coordinación de mantenimiento y administración de personal.

4. Disponibilidad

- Es un puesto de tiempo completo, presencial, que se desarrolla desde nuestras instalaciones en San José, Costa Rica.
- Se requiere disponibilidad para trabajar sábados alternados, según un sistema de rotación.
- Se requiere disponibilidad para trabajar en horario nocturno cuando la programación incluya actividades por la noche.
- Es indispensable residir en Costa Rica y contar con permiso de trabajo vigente.

Por la naturaleza de nuestro trabajo, que incluye actividades artísticas y culturales, atención al público y programación en horarios nocturnos y fines de semana, es importante contar con disponibilidad y apertura para trabajar en horarios flexibles. Estos horarios se organizan de acuerdo con las necesidades de la programación, con antelación suficiente para la organización de todos en el equipo.

LAS CONDICIONES

La Fundación ARS TEOR/éTica ofrece las siguientes condiciones:

- Salario competitivo acorde con la experiencia.
- Beneficios y garantías laborales de acuerdo con el Código de Trabajo vigente en Costa Rica.
- El compromiso con TEOR/éTica es de tiempo completo.
- Un equipo de trabajo comprometido, profesional y con mucho entusiasmo por lo que hace.
- Un ambiente de trabajo agradable y estimulante, que favorece el intercambio de ideas, la colaboración y el aprendizaje.
- Tres semanas de vacaciones durante el cierre de la institución (entre diciembre y enero), Semana Santa completa, feriados de ley y una semana adicional a convenir.

Trabajar en TEOR/éTica

Trabajar en TEOR/éTica significa formar parte de un espacio cultural activo y diverso, donde conviven exposiciones, proyectos artísticos, investigación y actividades abiertas al público, como charlas, encuentros, conferencias y otros espacios de intercambio. Es un entorno dinámico, con movimiento y contacto constante con artistas, colaboradores, visitantes y personas de distintos ámbitos.

La institución ofrece la oportunidad de participar en proyectos variados y aprender de distintas experiencias, dentro de una organización con trayectoria y solidez institucional. El ambiente de trabajo es cercano, relajado y de trato horizontal, donde se valoran la iniciativa, la colaboración y la confianza.

El trabajo tiene momentos de mucha actividad, especialmente durante la preparación y realización de exposiciones, proyectos y eventos. Esto requiere capacidad para organizarse, priorizar tareas, adaptarse a los cambios y responder con criterio ante situaciones de mayor demanda.

Declaración sobre diversidad e inclusión

TEOR/éTica es un espacio comprometido con la diversidad, la inclusión y el respeto a los derechos humanos. Por eso, es indispensable tener una actitud abierta, respetuosa y libre de prejuicios hacia distintas comunidades e identidades, orientaciones sexuales, expresiones de género, orígenes, culturas, condiciones y formas de vida. Es importante contar con una disposición genuina para convivir, trabajar y relacionarse con personas diversas, reconociendo y respetando sus distintas experiencias y perspectivas. Esperamos que quienes formen parte del equipo contribuyan a mantener un ambiente de trabajo amable, abierto y acogedor para todas las personas.

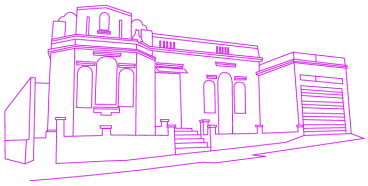
REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Las personas interesadas deberán enviar al correo **soporte_admin@teoretica.org** lo siguiente:

1. **Currículum vitae actualizado.**
2. **Dos referencias laborales.**
3. **Expectativas salariales.**
4. **Carta de motivación y experiencia**, de un máximo de 300 palabras, que responda a lo siguiente:

¿Por qué le interesa trabajar en TEOR/éTica y qué experiencia o capacidades aportaría a este puesto?

Dudas o consultas: **soporte_admin@teoretica.org**



www.teoretica.org

