CONVOCATORIA PARA PLAZA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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 GESTIÓN DE PROYECTOS

Convertir los proyectos y actividades acordados por el equipo de TEOR/éTica en proyectos realizables, mediante su planificación, presupuestación, coordinación y seguimiento. Esto implica organizar personas, recursos, tiempos y servicios, además de acompañar y coordinar las distintas etapas de cada proyecto, desde su preparación hasta su realización, procurando que se desarrollen de manera ordenada y dentro de los plazos previstos.
El puesto funciona como un nodo de articulación entre los distintos proyectos y áreas de la institución, manteniendo una visión general de los procesos, los calendarios y las necesidades de cada iniciativa. Conecta las propuestas y necesidades conceptuales y artísticas con las condiciones técnicas, logísticas, operativas y presupuestarias necesarias para llevarlas a cabo.
También implica coordinar a las personas involucradas, anticipar necesidades, resolver imprevistos y facilitar la comunicación y el trabajo conjunto entre las distintas áreas y colaboradores.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificación y gestión general

- Articular y coordinar los distintos proyectos y actividades acordados por el equipo de TEOR/éTica, procurando su adecuada integración en el conjunto de la programación institucional.
- Mantener una visión transversal del calendario institucional, identificando prioridades, coincidencias, dependencias y necesidades de coordinación entre proyectos, así como anticipando riesgos y dificultades operativas y proponiendo soluciones y ajustes oportunos que favorezcan su adecuado desarrollo.
- Desarrollar, junto con la Dirección, alianzas estratégicas y oportunidades de colaboración, así como identificar y gestionar posibles patrocinios y apoyos institucionales y financieros que contribuyan a la viabilidad y realización de los proyectos.

2. Producción de exhibiciones, actividades y proyectos

- Coordinar la producción de exposiciones, charlas, conferencias, talleres, visitas, simposios, encuentros y otras actividades, en colaboración con las personas responsables de la curaduría y conceptualización de cada proyecto.
- Realizar la comunicación y coordinación con artistas, curadores, investigadores, talleristas, técnicos, colaboradores y otros agentes involucrados, facilitando el intercambio de información y el seguimiento de acuerdos y responsabilidades.
- Traducir las necesidades artísticas y conceptuales de cada proyecto en objetivos y requerimientos técnicos, logísticos, presupuestarios y operativos, mediante la elaboración de planes de trabajo, cronogramas, rutas críticas y presupuestos, dando seguimiento a su cumplimiento.
- Definir junto con el equipo el propósito y alcance de cada proyecto, dando seguimiento a sus resultados en términos de participación de públicos, visitación y vinculación con las comunidades.

- **En coordinación con la persona encargada de Administración:**
    - Gestionar equipos técnicos, proveedores y servicios externos, incluyendo cotizaciones, negociaciones y contrataciones.
    - Coordinar viajes, hospedajes y agendas de artistas, curadores y colaboradores invitados.
    - Organizar los requerimientos logísticos de inauguraciones, encuentros, talleres, visitas y otras actividades públicas.
- **En el caso de exhibiciones:**
    - Elaborar y verificar listados de obra, fichas técnicas y documentación correspondiente.
    - Gestionar embalajes, transportes, seguros y trámites aduanales.
    - Coordinar préstamos de obras, equipos y espacios, y documentación relacionados.
    - Gestionar el inventario institucional de elementos museográficos, su disposición y/u organización al cierre de las exhibiciones
- Elaborar informes de ejecución y seguimiento de los proyectos, incluyendo el control de gastos respecto a los presupuestos aprobados, compromisos y recursos utilizados.
- Recopilar, organizar y mantener actualizado el archivo de producción de cada proyecto, asegurando la transición hacia el Archivo de TEOR/éTica.

3. Materiales de comunicación/ difusión y registros audiovisuales

- Recopilar, organizar y consolidar la información y los materiales necesarios para comunicar cada proyecto, incluyendo textos, imágenes, biografías y otros contenidos proporcionados por artistas, curadores, investigadores, talleristas, conferencistas y demás personas involucradas.
- Coordinar, con personas del equipo o diseñadores y/o proveedores externos, la preparación y producción de los materiales necesarios para la comunicación y difusión de cada actividad, incluyendo piezas gráficas, contenidos para redes sociales, textos de sala, brochures, materiales para prensa y otros recursos de comunicación.
- Dar seguimiento a los plazos de producción y entrega de los materiales, procurando que estén disponibles oportunamente para la difusión de cada actividad.
- Coordinar el registro fotográfico y audiovisual de exposiciones, actividades y eventos, así como, junto con el equipo de Archivo, la recopilación, organización y archivo de estos materiales.

4. Representación institucional y relaciones externas

- Atender y acompañar visitas, artistas, colaboradores y otros agentes del ámbito cultural que visiten o estén haciendo algún proyecto con TEOR/éTica.
- Participar, en representación de TEOR/éTica y en coordinación con la Dirección, en encuentros, actividades y espacios de intercambio relacionados con el arte y la cultura.
- Mantener y fortalecer vínculos con organizaciones culturales, instituciones, artistas y otros agentes afines, identificando oportunidades de colaboración e intercambio que puedan contribuir al desarrollo de los proyectos y actividades de la institución.

REQUISITOS

Buscamos una persona con experiencia en gestión cultural, interés genuino por los procesos artísticos y curiosidad por distintas formas de creación y pensamiento. Alguien que comparta el entusiasmo por la capacidad del arte de generar preguntas, abrir diálogos e incidir en la sociedad.
Es importante que sea una persona organizada, proactiva y con iniciativa, capaz de planificar, coordinar y dar seguimiento a distintos proyectos. Valoramos también la flexibilidad, la capacidad de trabajar en equipo y la facilidad para relacionarse con personas de distintos ámbitos, así como la disposición para encontrar soluciones y afrontar nuevos retos con entusiasmo y buen criterio. Es relevante tener la capacidad y el ojo para cuidar los detalles, organizar y priorizar tareas, responder con agilidad ante urgencias e imprevistos y desenvolverse ágilmente en momentos de alta demanda sin perder de vista los objetivos y el sentido general de los proyectos

1. Competencias

- Experiencias en la gestión y producción de proyectos culturales y/o artísticos, planificación, elaboración de presupuestos, diagramas de Gantt, cronogramas, matrices de tareas y otras herramientas de organización y control de avances y seguimiento presupuestario.
- Capacidad de redacción clara y elaboración de informes.
- Idiomas: español e inglés
- Herramientas requeridas:
    - Manejo de herramientas digitales de planificación y seguimiento de proyectos.
    - Dominio avanzado de hojas de cálculos Excel, incluyendo organización y gestión de bases de datos, manejo de fórmulas, filtros y seguimiento de información.
    - Manejo de herramientas de edición de texto
    - Manejo de plataformas de gestión de contenidos y redes sociales.
    - Dominio de las herramientas de Google Workspace y trabajo colaborativo online
- Se valorarán positivamente conocimientos en:
    - Montaje, manipulación, embalaje y conservación preventiva de obras.
    - Logística de transporte de obras, seguros, trámites aduanales y contratos culturales.
    - Manejo equipos audiovisuales.
    - El campo del arte contemporáneo .
    - Comunicación de proyectos culturales.
    - Procesos editoriales, diseño gráfico, edición audiovisual.
    - Manejo de plataformas de gestión de contenidos y redes sociales.

2. Habilidades y capacidades

- **Organización y planificación:** capacidad para gestionar simultáneamente distintos proyectos, prioridades y plazos.
- **Coordinación y trabajo colaborativo:** habilidad para articular personas, equipos, proveedores y recursos.
- **Comunicación interpersonal:** capacidad de diálogo, escucha y negociación con interlocutores diversos, con una actitud amable, respetuosa y buen trato en las relaciones cotidianas.

- **Resolución de problemas:** iniciativa para anticipar dificultades, tomar decisiones y proponer soluciones.
- **Sensibilidad artística y criterio:** comprensión y curiosidad por los procesos creativos y capacidad para acompañarlos desde la gestión.
- **Adaptabilidad:** flexibilidad para responder a cambios y necesidades propias de la producción cultural, así como a ajustes horarios y otros requerimientos de la gestión.
- **Responsabilidad y autonomía:** seguimiento de compromisos, atención al detalle y rendición de cuentas.
- **Manejo de situaciones de alta demanda:** capacidad para organizarse y establecer prioridades en momentos de mucha actividad o cuando coinciden varios proyectos, manteniendo la claridad, el buen criterio y la atención a los objetivos generales.

3. Formación y experiencia

Entendemos la gestión cultural como un campo amplio y diverso, en el que confluyen personas con distintas formaciones y trayectorias. Por ello, no establecemos requisitos específicos de formación académica o profesional. Valoramos especialmente la experiencia, las habilidades desarrolladas a lo largo de la trayectoria laboral y la capacidad para organizar, coordinar y llevar adelante proyectos. También consideramos importante la sensibilidad e interés por las artes y la cultura, así como la curiosidad y disposición para acercarse a distintas expresiones artísticas y culturales.

- **Campos de conocimiento deseables:** gestión cultural, gestión de proyectos, producción artística, museografía, estudios en artes, historia del arte, museología, administración.
- **Experiencia requerida:** de 2 a 3 años de experiencia en gestión y producción de proyectos culturales, exposiciones o actividades artísticas, incluyendo planificación, coordinación de equipos y seguimiento presupuestario.
- **Experiencia deseable:** participación en proyectos internacionales, gestión de fondos y coordinación de iniciativas con múltiples colaboradores.

4. Disponibilidad

- Tiempo completo, presencial, a partir del 11 de enero 2027.
- Disponibilidad para trabajar sábados alternados, según un sistema de rotación.
- Disponibilidad para trabajar en horario nocturno , según necesidades de la programación.
- 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

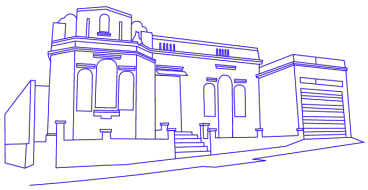
Las personas interesadas deberán enviar al correo **soporte_admin@teoretica.org** lo siguiente:

1. **Currículum vitae actualizado.**
2. **Dos cartas de referencia.**
3. **Expectativas salariales.**
4. **Carta de motivación y experiencia**, de un máximo de 500 palabras, que responda a lo siguiente:

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

5. *Comparta* **un ejemplo concreto** *de un proyecto que haya gestionado o coordinado, explicando cómo organizó las tareas, los recursos y los plazos, especialmente si debió atender varias prioridades o proyectos simultáneamente.*

Dudas o consultas: soporte_admin@teoretica.org



www.teoretica.org

