



REF: APRUEBA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES DEPENDIENTE DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1638

SANTIAGO, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2025

VISTOS:

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL 35 de 2018, que regula materias referidas en el artículo 6 y 7 de la mencionada ley, y el DFL N° 5.200, de 1929, ambos del Ministerio de Educación, sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; lo dispuesto en los artículos N° 3°, 5°, 11° y 31° del DFL N° 1 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el DFL N° 29 de 2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N° 36 de 2024 de la Contraloría General de la República; la Ley N° 19.799, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; y Decreto Supremo N° 2 de 2023 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Museo Nacional de Bellas Artes, es una institución patrimonial, cuya misión es resguardar, conservar, investigar, dar acceso al patrimonio artístico y cultural e impulsar el conocimiento y el goce de las artes visuales y prácticas artísticas para todas las personas. Su accionar involucra el trabajo para contribuir activamente en el campo de la cultura, educación e investigación como una dimensión esencial para el desarrollo humano; y que es parte integrante del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas las Artes y el Patrimonio.
2. Que, mediante Resolución Exenta RA N°122512/3410/2023, de este Servicio, se nombra a doña Varinia Brodsky Zimmermann como Directora del Museo Nacional de Bellas Artes, a contar del 13 de septiembre de 2023.



3. Que, en su quehacer la Administración del Estado debe observar, entre otros, los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia y coordinación promoviendo el bien común, y atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente.
4. Que, sobre la base de un trabajo multidisciplinario interno que involucró la participación de varias unidades de este Servicio, y cuyo objetivo por una parte era dar cumplimiento al compromiso asumido sobre la regularización de la temática organizacional del Museo Nacional de Bellas Arte, y por otro terminar con el proceso que se ha estado desarrollado durante los últimos siete años, es que se elaboró una estructura organizacional y de funciones para el Museo, la cual ha considerado además, respecto del Centro de documentación, el cambio de nombre de este espacio a “Centro de Documentación Angélica Pérez Germain”.
5. Que, a raíz de lo anterior, se hace necesario materializar esto, dictando el acto administrativo respectivo que regularice el funcionamiento interno, y por sobre todo grafique la estructura y realidad institucional actualmente en uso.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, la Estructura organizacional y de funciones del Museo Nacional de Bellas Artes, dependiente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que a continuación se detalla:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DE FUNCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES

El Museo Nacional de Bellas Artes, es una institución patrimonial, de carácter nacional y parte integrante del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que tiene como misión contribuir al conocimiento y difusión de las prácticas artísticas contenidas en las artes visuales según los códigos, la época y los contextos en que se desarrollan. Le corresponde conservar, proteger, investigar, recuperar y difundir el patrimonio artístico nacional en el ámbito de las artes visuales, educar estéticamente al público a través de nuevas metodologías de acercamiento e interpretación del arte del pasado y del presente, organizar exposiciones del patrimonio artístico nacional e internacional en sus diversas manifestaciones y épocas, resguardando el patrimonio arquitectónico del museo.



A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DE FUNCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES

I. DIRECCIÓN:

1. Director/a

Funciones: Dirigir y gestionar integralmente el Museo, implementando la política cultural del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, así como del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, potenciando el desarrollo, investigación, y puesta en valor de las colecciones del museo, poniéndola a disposición de las diversas comunidades del país, con excelencia en la prestación de servicios, y velando por el posicionamiento de éste como una institución líder en el sistema de patrimonio y cultura nacional.

2. Asistente de Dirección

Funciones: Brindar apoyo ejecutivo y estratégico a la Dirección del MNBA en la organización de su agenda y en la gestión de sus requerimientos. Realizar revisión documental de actos administrativos para asegurar su legalidad y conformidad con la normativa vigente. Ejecutar gestiones jurídicas y administrativas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, conforme a la Ley de Compras Públicas y la Ley de Presupuesto. Elaborar informes y prestar apoyo a la unidad o jefatura en funciones dentro y fuera de las dependencias institucionales.

3. Encargado de Autorización de Salida e Internación de Obras de Arte.

Funciones: Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de usuarios para la salida al extranjero e internación de obras velando por el adecuado cumplimiento de la Ley N° 17.236. Asimismo, debe garantizar una gestión transparente en los casos críticos detectados por los criterios establecidos. Convocar a una comisión asesora formalizada de acuerdo con la normativa establecida en la Ley en acuerdo con la dirección del museo y el Departamento Jurídico del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Su función se relaciona además con el Departamento de asuntos internacionales.

4. Asistente de Salida e Internación de Obras de Arte.

Funciones: Asistir y apoyar la gestión de Salida e internación de obras.



II. ÁREA ARTÍSTICA

1. Jefe/a Área artística

Funciones: Articular, en conjunto con la dirección, las líneas editoriales y curatoriales para el desarrollo programático de exposiciones y líneas estratégicas. Junto con ello y, en conjunto con la Unidad de Gestión Patrimonial, propondrá las líneas estratégicas para el desarrollo de colecciones, exhibiciones y proyectos de alcance territorial. Asimismo, deberá coordinar las Unidades Internas que se ocupan de tales aspectos tales como Curaduría, Exposiciones e Itinerancias, Mediación y educación y Diseño para el cumplimiento de los desafíos orientados por la dirección del Museo.

2. Curador/a

Funciones: Investigación, elaboración de propuestas, textos y diseño de exposiciones a partir de la Colección del MNBA diferenciado en siglo XIX y arte contemporáneo. Generar la documentación e instancias adecuadas que permitan a las distintas áreas del Museo conocer en profundidad la propuesta, la oportuna difusión, publicación y puesta en práctica en torno a la Colección del MNBA. En casos determinados ser contraparte curatorial del Museo de exposiciones temporales. Pesquisar y proponer obras para la adquisición de manera de incrementar la colección en el marco de criterios definidos por la institución.

3. Encargado/a de Exposiciones

Funciones: Gestionar, coordinar, ser contraparte de los proyectos expositivos del museo con curadores/as y artistas, tanto de exposiciones de la Colección MNBA como de las exposiciones temporales, haciendo seguimiento de los presupuestos y procesos junto a la jefatura del Área Artística.

4. Productor/a

Funciones: Producir, gestionar y apoyar en el adecuado desarrollo de todos los aspectos técnicos, conceptuales, gráficos y museográficos que conlleva una exposición, itinerancia y/o actividad del museo.

5. Profesional de apoyo Área Artística

Funciones: Apoyar en todos los aspectos técnicos de gestión y producción de exposiciones, itinerancias y actividades requeridos por el Equipo de Exposiciones y la jefatura del Área Artística.



6. Encargado Montaje de exposiciones

Funciones: Coordinar el equipo de montaje para la realización de exposiciones, desmontaje y preparación de salas y equipamiento museográfico en coordinación con el Equipo de Exposiciones y bajo la supervisión de la jefatura del Área Artística, asistir ámbitos técnicos para diversas acciones y necesidades programáticas del Museo.

7. Técnico Audiovisual

Funciones: Realizar la preparación, montaje y desmontaje de las obras audiovisuales siguiendo las indicaciones del Encargado de Montaje y en coordinación con el Equipo de exposiciones. Organizar y mantener el cuidado de todos los equipos audiovisuales (proyectores, monitores, tablets, parlantes, otros). Realizar las labores de sonido y elementos audiovisuales de las actividades del museo.

8. Iluminación

Funciones: Realizar el diseño e instalación de la iluminación para las exposiciones en coordinación con el equipo de exposiciones y conservación. Organizar y mantener el cuidado de todos los equipos de iluminación. Realizar labores de iluminación para las actividades y supervisar las instalaciones eléctricas del museo.

9. Montajistas

Funciones: Realizar el montaje y desmontaje de las obras y elementos museográficos, siguiendo indicaciones técnicas y de conservación con el Encargado de Montaje de exposiciones y el Equipo de conservación.

10. Auxiliar de montaje

Funciones: Realizar la preparación de las salas y los espacios expositivos del museo, pintura de salas, habilitación de espacios, entre otros. Apoyar movimientos e instalación de obras y elementos museográficos, siguiendo indicaciones del Encargado de Montaje de exposiciones. Realizar labores de apoyo de habilitación de espacios para las actividades del museo.

11. Encargada Programa públicos

Funciones: Liderar al Equipo de mediación para diseñar, coordinar, supervisar y desarrollar iniciativas del Programa públicos mediante visitas mediadas, talleres, encuentros docentes y otras iniciativas dirigidas a los diversos públicos del museo en el marco de estrategias abordadas con la dirección y jefatura del Área Artística.



12. Equipo Programa públicos

Funciones: Diseñar e implementar iniciativas del Programa públicos mediante visitas mediadas, talleres, encuentros docentes y otras iniciativas dirigidas a los diversos públicos del museo.

13. Arquitectura y Museografía

Funciones: Realizar el levantamiento, gestión y seguimiento de proyectos de mantenimiento, restauración y conservación del Museo y su infraestructura. Gestionar y diseñar proyectos museográficos de exposiciones MNBA, según necesidades del Área Artística del museo. Mantener y actualizar permanentemente los insumos planimétricos y de registro del museo.

14. Encargada Diseño Gráfico

Funciones: Proponer, supervisar, coordinar y actualizar la línea gráfica del museo de acuerdo a estrategias de imagen institucional y su posicionamiento, desarrollando piezas gráficas para las exposiciones, comunicaciones y programas públicos. Hacer seguimiento de presupuesto, producción e instalación de piezas gráficas en acuerdo con la dirección y jefatura del Área Artística.

15. Diseñador gráfico

Funciones: Desarrollar piezas gráficas para las exposiciones, comunicaciones y programas públicos. Hacer seguimiento de la producción e instalación de piezas gráficas en coordinación con la Encargada de Diseño Gráfico.

16. Innovación tecnológica

Funciones: Diseñar, desarrollar e implementar iniciativas y herramientas tecnológicas que amplíen y fortalezcan la experiencia de los públicos en el museo y de manera virtual en acuerdo con la con la dirección y jefatura del Área Artística.

III. ÁREA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Jefe/a Comunicaciones y relaciones institucionales

Funciones: Liderar y coordinar el Área de Comunicaciones estratégicas y relaciones institucionales. Crear y promover estrategias comunicacionales, relaciones con prensa y canales de difusión para promover las acciones, programa y posicionamiento del museo. Alertar y reaccionar a adecuadamente y a tiempo sobre crisis mediáticas que afecten a la institución. Planificar y desarrollar iniciativas de colaboración y vinculación con instituciones y organizaciones públicas y privadas de los ámbitos de las artes, académicas, empresariales, así como organismos municipales y vecinales; con el fin de fortalecer la implementación de la programación cultural e



institucional del Museo Nacional de Bellas Artes. Acompañamiento en las comunicaciones estratégicas a la dirección.

2. Gestión de Prensa y Comunicaciones

Funciones: Coordinar la gestión de prensa e implementar de lineamientos estratégicos entregados por la dirección y jefatura directa para el desarrollo de las comunicaciones. Promover a través de los distintos canales de difusión el valor a la colección, exposiciones y acciones impulsadas por el MNBA velando por buscar medios para una comunicación fluida con los públicos y usuarios en sus distintas dimensiones y con ello enriquecer el acceso al patrimonio nacional.

3. Contenidos digitales

Funciones: Ejecutar las comunicaciones digitales para la difusión y promoción de las acciones y programación impulsada por el MNBA. Atender las redes sociales con sus distintas plataformas como Instagram, Facebook, Tik Tok, X u otras. Actualizar la página web del museo de forma permanente de acuerdo a la evolución de contenidos y programación.

4. Contenidos audiovisuales

Funciones: Proponer y producir contenidos audiovisuales con el objetivo de difundir las actividades del museo ciñéndose a las estrategias abordadas con el equipo de comunicaciones y la dirección.

IV. ÁREA GESTIÓN PATRIMONIAL

1. Jefe/a de Gestión Patrimonial.

Funciones: Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al equipo de gestión patrimonial que refiere a la gestión de colecciones, registro, conservación, las investigaciones y sus procesos. Asimismo, debe velar por el cumplimiento de los protocolos asociados al manejo y manipulación de obras tanto de la colección como externas que ingresan al museo. A su vez, deberá impulsar las acciones del laboratorio de estudios por imagen.

2. Encargada de colecciones

Funciones: Desarrollar la gestión e implementación de lineamientos estratégicos para el desarrollo de colecciones, su registro, preservación y resguardo; además de velar y representar los intereses del Museo, entregando valor a la colección de dicha institución e instaurándola y haciéndola parte del público/usuarios; con ello enriqueciendo y entregando acceso al patrimonio nacional.



3. Restauración y conservación

Funciones: Gestionar, planificar y ejecutar acciones de conservación y restauración del acervo del museo para su preservación, exposición, investigación y difusión, entregando un favorable tratamiento de obras para su acceso y resguardo patrimonial

4. Investigación

Funciones: Conocer, estudiar e investigar las colecciones de obras patrimoniales del Museo a modo de entregar nuevos conocimientos de investigación e insumos de conocimiento acerca del patrimonio nacional. Levantar, actualizar y mantener la información digital de estado y registro de las obras del Museo, disponible para su consulta y conocimiento del público/usuario. Manejar y actualizar de forma permanente las plataformas digitales de manejo del museo como Surdoc, Artistas visuales Chilenos y Quinsac.

5. Encargado/a de Imagenología

Funciones: Realiza y coordina la realización de la documentación fotográfica de las obras de la colección, gestión de color, revelado digital y organización dentro del Banco de imágenes de la colección. Realiza y coordina la aplicación de técnicas de imágenes digitales destinadas al estudio técnico de las obras de la colección. Entre las técnicas aplicadas están el uso de luz visible dirigida y transmitida y la utilización de radiaciones no visibles como radiación infrarroja y ultravioleta. Las imágenes así obtenidas son puestas a disposición de investigadoras y conservadoras restauradoras.

V. Centro de Documentación Angélica Pérez Germain

1. Jefe/a CEDOC

Funciones: Planificar, gestionar, administrar y coordinar la orgánica y los recursos del Centro de Documentación Angélica Pérez Germain asegurando tanto la adquisición, organización, preservación y acceso de las colecciones, como el vínculo con las comunidades internas y externas del Museo.

2. Encargado/a de Archivo audiovisual

Funciones: Gestionar, administrar y coordinar el trabajo técnico del área de contenidos digitales del Centro de Documentación Angélica Pérez Germain asegurando la preservación, organización a los archivos digitales y audiovisuales, aplicando conocimientos avanzados en digitalización, conservación y preservación digital, junto con la gestión documental para facilitar su acceso público.



3. Encargada/o de Acervos bibliográficos del Centro de Documentación Angélica Pérez Germain

Funciones: bibliotecaria o bibliotecario referencista especialista en Bibliotecas y Centros de Documentación con perfil patrimonial, encargado en diseñar y entregar servicios de información de acuerdo a las necesidades de los usuarios especializados y público general, Implementa, supervisa y ejecuta el procesamiento de la información utilizando estándares internacionales, en la actualización de acervos bibliográficos.

Conoce las plataformas y sistemas de gestión documental.

4. Encargado/a de Acervos documentales patrimoniales del Centro de Documentación Angélica Pérez Germain

Funciones: Archivera/o con énfasis en patrimonio con experiencia en centros de documentación encargada de diseñar e implementar normas archivísticas internacionales para la gestión documental y desarrollar manuales y protocolos que faciliten el uso y entregar servicios de información de acuerdo a las necesidades de los usuarios y la administración de los documentos. Conoce las plataformas y sistemas de gestión documental.

5. Técnico en bibliotecología

Funciones: Realizar el trabajo técnico del área del Centro de Documentación Angélica Pérez Germain asegurando las buenas prácticas de organización y sistematización de los acervos bibliográficos, aplicando los estándares y protocolos establecidos por la coordinación para facilitar su acceso público.

VI. ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Jefe/a Área Administración y Finanzas

Funciones: Desarrollar la gestión e implementación de lineamientos estratégicos para la administración de recursos financieros y humanos; además de velar y representar los intereses del Museo, entregando gestión y administración; con ello el acceso al patrimonio nacional.

2. Contabilidad y Tesorería

Funciones: Prestar apoyo contable en los procesos asociados contabilidad y tesorería, asesorando en el uso eficiente de los recursos institucionales de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos institucionales y las disposiciones vigentes, de modo de contribuir al buen funcionamiento del MNBA. Desarrollar tareas relativas tales como recepción, pagos, revisión, registro y actualización de documentación contable.



3. Abastecimiento

Funciones: : Realizar las gestiones necesarias para la compra y provisión de los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento del Museo Nacional de Bellas Artes, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con observancia de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, dando cumplimiento al Programa de Mejoramiento de Gestión de Compras Públicas con administración eficiente de los recursos asociados.

5. Oficina de partes

Funciones: Apoyar en la administración, recepción y despacho de documentación, además de entregar información general del Museo / Registrar, identificar y velar por el cuidado de los bienes muebles y/o activo fijo en el Museo Nacional de Bellas Artes, dando cumplimiento de la normativa vigente que regula esta materia.

6. Profesional de apoyo Recursos humanos

Funciones: Gestionar todo lo relativo a las solicitudes de permisos, feriados legales, cargas familiares, registro y control de horas, horas extras para pago, programación de descanso complementario, registro de evaluaciones de desempeño de los funcionarios MNBA.

7. Mantenimiento e infraestructura

Funciones: Ejecución y supervisión de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos e infraestructura. Responsable de coordinar mejoras, reparaciones y servicios generales, asegurando la operatividad, seguridad y buen estado de los espacios físicos.

8. Técnico eléctrico e iluminación

Funciones: Mantención y reparación de sistemas eléctricos e iluminación en espacios interiores y exteriores. Responsable de velar por el funcionamiento seguro y eficiente de las redes eléctricas, tableros, luminarias y circuitos de control.

9. Recepción de público /OIRS

Funciones: Responder a la ciudadanía consultas realizadas a través de OIRS y sobre temas que le atañen del área de la Transparencia Institucional.

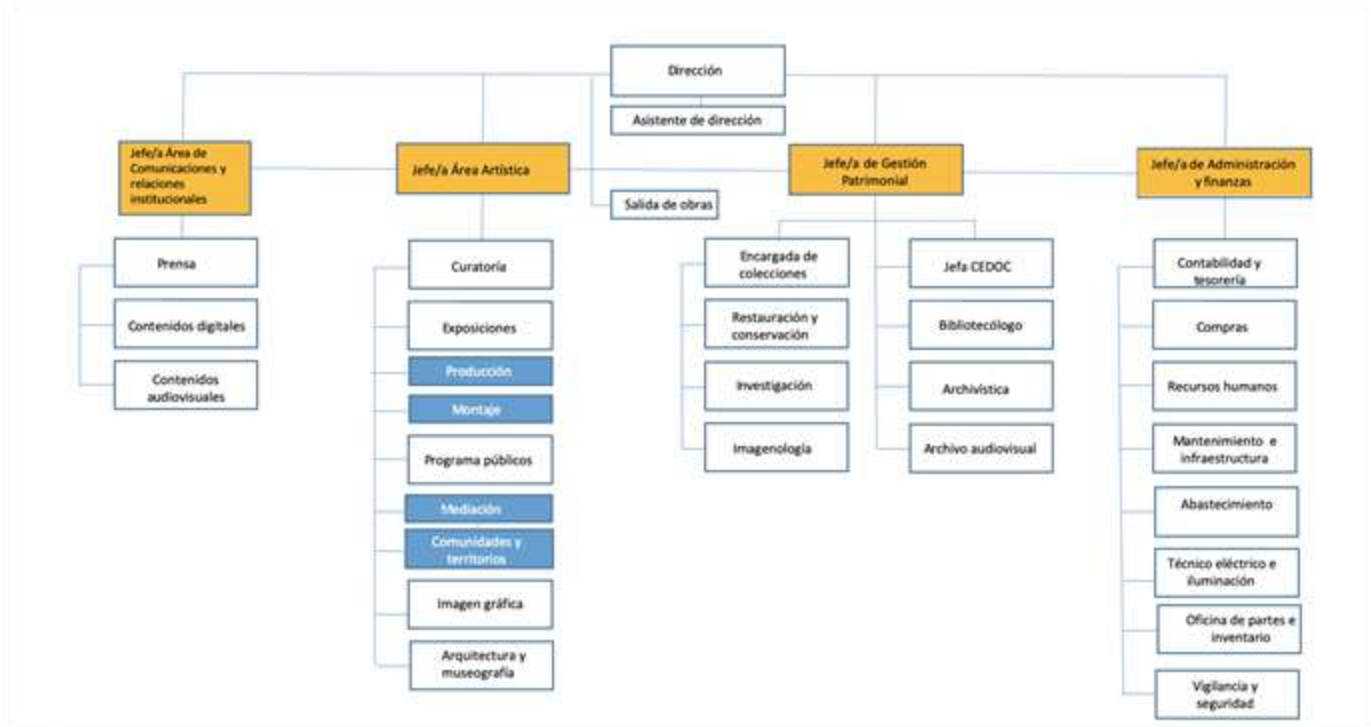
10. Vigilancia y Seguridad

Funciones: Proteger y resguardar los bienes del patrimonio cultural, y velar por la seguridad de las personas, tales como funcionarios y público en general.

11. Auxiliares

Funciones: Apoyar en tareas operativas, limpieza, montaje de exposiciones y traslado de materiales. Colabora en la mantención de salas y mobiliario, resguardando el orden y cuidado del espacio patrimonial.

B. ORGANIGRAMA



2. **PUBLÍQUESE**, la presente resolución en la Página web institucional www.mnba.gob.cl.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

NÉLIDA POZO KUDO
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

JCV/JBZ/DMF/NSP/BBZ/igc



DISTRIBUCIÓN:

Dirección - MNBA
Oficina de Partes – MNBA
Dirección Nacional, SERPAT.
Secretaría General y Oficina de Partes, SERPAT.