

Convocatoria laboral: Asistencia para Registro y Catalogación

En el Museo de Arte de Lima (MALI) buscamos una persona organizada, meticulosa y comprometida con la gestión del patrimonio cultural. Si disfrutas trabajar con información, procesos técnicos y colecciones de arte, esta puede ser una excelente oportunidad para desarrollarte profesionalmente.

¿Cuál será tu propósito?

Brindar soporte técnico y administrativo a los procesos de registro, catalogación, documentación y movimiento de las obras que conforman la colección del MALI, contribuyendo a la adecuada gestión, conservación y trazabilidad del patrimonio del museo.

Buscamos a una persona que cuente con:

- Egresado, Bachiller o licenciado en Arqueología, Antropología, Historia, Historia del Arte o carreras afines.
- Experiencia mínima de un (1) año en museos o instituciones culturales. Se valorará experiencia en manipulación de obras de arte.
- Manejo avanzado de Microsoft Office, especialmente Excel.
- Conocimiento medio/alto de Excel y GoogleDocs así como de sistemas de envío de correo, y otras plataformas de análisis de datos (Google Analytics o Google Data Studio)
- Conocimiento de Adobe para edición básica de imágenes y manejo de bases de datos.
- Inglés a nivel intermedio.
- Alta orientación al detalle, capacidad de organización, planificación y trabajo colaborativo.

Principales responsabilidades

- Gestionar el ingreso y salida de obras del museo (adquisiciones, préstamos, importaciones, salidas temporales, subastas, entre otros).
- Mantener actualizada la información en el sistema de gestión de colecciones (TMS) y en la Colección Virtual del MALI.
- Realizar el registro técnico, documental y fotográfico de las obras, incluyendo procesos de digitalización y edición cuando corresponda.
- Brindar soporte en la gestión de pólizas, certificados y documentación relacionada con las obras.
- Organizar y actualizar expedientes físicos y digitales, fichas técnicas y documentación de cada obra.
- Apoyar en la coordinación del movimiento interno y externo de obras del acervo.
- Coordinar el registro de la colección permanente ante el Ministerio de Cultura.
- Mantener actualizada la ubicación de las obras en exposición y depósitos.
- Atender consultas de investigadores y usuarios de la colección.
- Brindar soporte en procesos de préstamos, montaje y manipulación de obras, así como en otras actividades del área.

Condiciones

- Inicio: Inmediato.
- Jornada: Lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.
- Modalidad: Tiempo completo.

En el MALI creemos en equipos diversos e inclusivos

Promovemos un ambiente de trabajo donde todas las personas tengan las mismas oportunidades de participar, crecer y aportar, sin distinción de género, edad, origen, orientación sexual, identidad o discapacidad.

¿Cómo postular?

Para participar en el proceso es indispensable completar ambos pasos:

1. Enviar tu CV al correo **seleccion@mali.pe**, indicando en el asunto: **Asistente de Registro y Catalogación**, e incluir tus pretensiones salariales.
2. Completar el formulario de postulación: <https://forms.gle/RSTx1gGSmobEC47QA>
3. **Vigencia de la convocatoria:** hasta el 26 de julio de 2026.