

**PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**SECRETARÍA GENERAL**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA**

**COORDINACIÓN DE MUSEOGRAFÍA, DISEÑO Y MONTAJE DE EXPOSICIONES**

**ACCIONES:**

1. Diseñar, proyectar y realizar el montaje de exposiciones permanentes, temporarias e itinerantes, interpretando y comunicando los temas y sus colecciones al visitante, fijando criterios de accesibilidad para el público en general y para público especializado, planificando de acuerdo a las necesidades, presentaciones y mensajes dinámicos acordes a la misión educativa del Museo y su difusión.
2. Coordinar la programación y elaboración de la agenda de las diferentes exposiciones (permanentes, temporarias e itinerantes) cumpliendo con las consignas y necesidades de las políticas de divulgación del acervo cultural del MUSEO CASA ROSADA-, en concordancia con los principios de divulgación de un Museo con características federales.
3. Elaborar a partir de la investigación y documentación, publicaciones para el desarrollo de nuevas estrategias electrónicas de difusión, junto con las áreas técnicas de la jurisdicción dedicadas a la informática y redes sociales, entre otras.
4. Coordinar el diseño y la producción de los diferentes materiales y soportes de tipo infraestructural para el desarrollo de las exposiciones permanentes y temporarias del MUSEO CASA ROSADA.
5. Coordinar las tareas y acciones de difusión de las actividades y programaciones del MUSEO CASA ROSADA por medios de alcance masivo en concordancia con otras áreas de la Dirección y de la jurisdicción dedicadas a ello.
6. Proponer mejoras y actualizaciones de la infraestructura del MUSEO CASA ROSADA a fin de realzar las exposiciones permanentes, temporarias e itinerantes que en él se realicen.
7. Proyectar y programar la previsión presupuestaria, con las áreas competentes, que requerirán los diseños y montajes de las exposiciones del MUSEO CASA ROSADA.

**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA**

## **COORDINACIÓN DE CURADURÍA Y MUSEOLOGÍA**

### **ACCIONES:**

1. Coordinar los procesos de conservación, restauración y catalogación de los objetos que integran las colecciones permanentes e itinerantes del MUSEO CASA ROSADA.
2. Realizar la curaduría integral sobre las colecciones que integran el MUSEO CASA ROSADA, brindando el asesoramiento en esta materia que le sea requerido a la Dirección por cualquiera de las áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Diseñar programas e investigaciones en relación con la colección y su interacción con las políticas y misión de la institución.
4. Establecer criterios curatoriales modernos para posicionar al MUSEO CASA ROSADA como una institución museológica de gestión contemporánea, actualizando cuando sea necesario los guiones y exhibiciones siguiendo las pautas que establezca la Dirección.
5. Relevar, en materia de conservación patrimonial exclusivamente, las piezas y obras histórico-artísticas que le sean competentes y se encuentran en espacios privados y públicos, llevando registro de ello.
6. Diseñar programas de investigación histórico-artística en relación con la colección y su interacción con las políticas y misión de la institución.
7. Coordinar la elaboración de programas de capacitación para asistencia técnica e intercambio con diversas instituciones del país en materia de conservación, investigación y educación respecto del patrimonio involucrado en las exposiciones permanentes y temporarias del MUSEO CASA ROSADA.
8. Difundir las acciones de conservación del patrimonio del MUSEO CASA ROSADA a través de proyectos de intercambio con institutos y escuelas afines de nivel terciario y universidades.
9. Coordinar la producción de material documental a partir de la investigación para el desarrollo de las exposiciones permanentes y temporarias del MUSEO CASA ROSADA.
10. Proponer e instrumentar la estrategia de trabajo en relación a la investigación histórica y artística en materia de proyectos para el docente, para los estudiantes de nivel terciario, universitarios e investigadores.
11. Brindar asesoramiento acerca del incremento patrimonial de la colección del MUSEO CASA ROSADA en caso de adquisiciones por compras y donaciones.
12. Asesorar a la Dirección en materia de convenios institucionales para la concreción de préstamos de obras histórico y artísticas, y la gestión de los mismos
13. Coordinar los convenios de capacitación docente con todas las instituciones con las que el MUSEO CASA ROSADA tenga convenio institucional en diferentes temáticas.

## **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA**

### **COORDINACIÓN JURÍDICO, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

#### **ACCIONES:**

1. Asesorar a la Dirección en materia legal en lo referido a los instrumentos y procedimentales vinculados a su ámbito de competencia específica.
2. Coordinar la recepción y administrar la tramitación de las actuaciones y expedientes de la Dirección y supervisar los procesos propios del área, instrumentar sus actualizaciones y mejoras y asistir en el diseño e implementación de nuevos procesos.
3. Brindar asesoramiento jurídico y administrativo a las demandas y requerimientos remitidos a la jurisdicción, que sean materia de competencia de la DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA.
4. Coordinar y actualizar las bases de datos y archivos administrativos, interactuando con otras áreas de la jurisdicción.
5. Asistir en la gestión de la cobertura legal patrimonial de las obras artísticas en ocasiones de su traslado o en los casos en que se reciban para su exhibición en sedes de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, dando la debida intervención a la Dirección de Patrimonio y Suministros de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
6. Instrumentar las tramitaciones vinculadas a las pasantías educativas que posee la Dirección en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

## **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA**

### **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES**

#### **ACCIONES:**

1. Asesorar a la Dirección en la elaboración e implementación de los programas y actividades culturales a desarrollarse en el ámbito de la Casa Rosada y en todas las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Coordinar las actividades de programación y extensión cultural que se desarrollen en la DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA e instrumentar las actividades culturales solicitadas a la Dirección por la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Gestionar y monitorear, las muestras y los ciclos culturales que se realicen en las distintas dependencias de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Instrumentar la organización y ejecución de las producciones artísticas que se desarrollen en el Salón Blanco de la Casa de Gobierno.

5. Gestionar intercambios con instituciones académicas y culturales para la realización de actividades en las distintas sedes de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Coordinar los contenidos y equipos de visitas guiadas al público en general a la Casa Rosada en todos los niveles y tipos.
7. Colaborar con las otras áreas en el mejoramiento de la difusión de las actividades de extensión cultural que se desarrollen en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Planilla anexa al artículo 9 - EX-2021-06255938- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.