

12º Encuentro Iberoamericano de Museos
Patrimonios compartidos, futuros comunes

12º Encontro Ibero-Americano de Museus
Patrimônios compartilhados, futuros comuns

14-16.09.2026
Santo Domingo,
República Dominicana



CONTRATACIÓN: ASISTENTE DE PRODUCCIÓN PARA EL 12º ENCUENTRO IBEROAMERICANO DE MUSEOS

Términos de referencia

Periodo de trabajo: junio – septiembre de 2026

Modalidad: prestación de servicios

Plazo de presentación de documentos: 28 de mayo 2026

1. Objeto de la contratación

Contratar a una persona que brinde **asistencia en la producción logística integral** para el 12º Encuentro Iberoamericano de Museos, a realizarse entre los días 14 y 16 de septiembre de 2026, en Santo Domingo, República Dominicana.

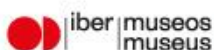
Su labor será coordinar aspectos de producción, **operativos, administrativos y logísticos**, en articulación con el equipo organizador del Encuentro.

2. Justificación

El Encuentro requiere una producción logística altamente coordinada, dado que involucran a representantes gubernamentales, especialistas del sector museológico y múltiples actores institucionales. Para asegurar el cumplimiento de los cronogramas, la adecuada atención a participantes, la gestión de proveedores y la correcta ejecución técnica del evento, se requiere un/a asistente de producción con experiencia en operaciones para eventos culturales internacionales.

3. Especificaciones de las actividades a realizar

Realización / Realização



Apoyo / Apoio





El/la asistente de producción apoyará en la ejecución logística del Encuentro y la Reunión, realizando entre otras tareas:

A. Apoyo logístico general del evento

- Gestión de la matriz logística del Encuentro.
- Articulación con el equipo organizador. Apoyo a la producción local.
- Revisión, desde la distancia, junto al equipo de producción local, de los espacios destinados a las actividades del Encuentro.
- Organización de agendas.
- Gestión de los traslados y requerimientos del equipo técnico y de coordinación del Programa.
- Apoyo a la comunicación y difusión del evento y mantenimiento del micrositio del Encuentro: actualización de contenidos bilingües en portugués y español.
- Elaboración de oficios, cartas e invitaciones, siempre que solicitado.
- Seguimiento del presupuesto del evento y apoyo en la gestión administrativa

B. Gestión de viajes y atención a participantes

- Gestión de boletos aéreos

C. Contratación y supervisión de proveedores



- Cotización, elaboración de la documentación para la contratación y seguimiento de servicios de producción (streaming, interpretación simultánea, audiovisuales, fotografía/video, montaje, mobiliario, transporte y alimentación).
- Supervisión de entregables y control de calidad de los servicios contratados.
- Verificación del cumplimiento de estándares técnicos y operativos.
- Gestión de pagos asociados a proveedores administrados por la Unidad Técnica del Programa Ibermuseos.

D. Gestión de becas

- Coordinación administrativa y logística de la convocatoria de becas.
- Comunicación directa con personas becadas sobre requisitos, documentación, viajes y agenda.
- Organización y archivo de la documentación correspondiente.

E. Administración financiera

- Revisión y gestión de cotizaciones y propuestas económicas.
- Seguimiento y control del presupuesto asignado.
- Coordinación de procesos de pago.
- Organización y archivo de documentación financiera de respaldo.

F. Elaboración de informes



- Preparación de un informe final con resultados, aprendizajes y sistematización del proceso logístico.

4. Perfil del/la asistente de producción

A) Formación y competencias

- Formación universitaria o técnica en producción cultural, gestión cultural, comunicación, administración de proyectos o áreas afines.
- Experiencia en logística de eventos, producción cultural y gestión operativa.
- Competencias en organización, planificación y control de eventos.
- Manejo eficiente de herramientas digitales (Excel, Google, wordpress, sistemas de gestión).
- Idioma requerido: español (indispensable); se valora conocimientos de portugués.

B) Experiencia profesional

- Al menos **3 años de experiencia** en producción logística de eventos culturales internacionales.
- Experiencia demostrable en coordinación con equipos multidisciplinares y proveedores.

C) Experiencia deseada



- Experiencia previa en proyectos iberoamericanos, sector museos o cooperación internacional.
- Participación en eventos de escala regional o internacional.

D) Habilidades

- Alta capacidad de organización y atención al detalle.
- Proactividad y resolución de problemas.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Disponibilidad para reuniones remotas y posibles desplazamientos.

5. Proceso de selección

A) Análisis de documentos enviados

Se evaluará:

- Adecuación del perfil al TDR.
- Calidad del CV y del portafolio.
- Experiencia en organización de eventos internacionales.
- Pertinencia y claridad de la carta de presentación.

B) Entrevista personal



Las personas preseleccionadas serán convocadas a una entrevista virtual, donde se evaluarán habilidades técnicas, experiencia previa y competencias personales para el rol.

6. Forma de pago

Pagos contra entrega de productos:

- Plan de trabajo y matriz logística actualizada semanalmente. Reportes de avance, incluyendo estado de contrataciones, logística de viajes y proveedores.
- Carpeta final de producción con documentos técnicos, manuales, listados y cronogramas.
- Informe final de cierre.

Informaciones adicionales

- **Modalidad de contratación:** prestación de servicios.
- **Monto total por la prestación del servicio: 3.100 euros** impuestos incluidos.
- **Forma de pago:** mensualmente contra la presentación de informes por la realización de los trabajos: cuatro pagos de 775 euros.