

ANEXO III. PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

- NUEVO MUSEO DE RAPANUI.
- PROGRAMA COMPLEMENTARIO PARA PLAN MAESTRO VAITEA.



COLEGIO DE
ARQUITECTOS DE CHILE



I. PROGRAMA ARQUITECTÓNICO NUEVO MUSEO DE RAPA NUI

El programa arquitectónico se construye a partir de los lineamientos de la Subdirección Nacional de Museos del Serpat, junto con las actividades particulares que desarrolla el Museo en la actualidad (descritas en el Anexo I.).

De acuerdo a estos lineamientos, el rol del museo y sus funciones describe como, los Museos especializados son instituciones que adquieren, colectan, documentan, conservan, resguardan, investigan, restauran, interpretan, comunican, exhiben y realizan mediación educativa de contenidos y objetos de los patrimonios, cuyas colecciones mayoritaria y claramente están referidas a temáticas particulares, concentrando su ámbito de gestión y especialización en torno a ellas, poniéndolo en valor a través de sus colecciones, exhibiciones y actividades al servicio de la comunidad de forma accesible, inclusiva y sostenible; propiciando el trabajo colaborativo con diversos territorios.

Son áreas y funciones de los Museos las siguientes:

- Área Colecciones
- Área investigación
- Área Conservación
- Área Educación y Mediación
- Área Comunicación
- Área de Biblioteca y/o Centro de Documentación
- Área de Gestión Administrativa, Documental
- Área de Gestión Financiera
- Área Logística y Mantenimiento
- Área Seguridad.

- ÁREA COLECCIONES

Responsable del manejo y gestión administrativa de las colecciones, implementando y/o coordinando las políticas y lineamientos estratégicos de la institución para el desarrollo del Área de colecciones, basadas en la aplicación de la normativa legal y protocolos normalizados del Serpat. Trabaja en el enriquecimiento y diversificación de las colecciones, así como en los procesos de inventario, registro, conservación preservación, documentación, salvaguardia, estudio, exhibición, difusión, resguardo, adquisición y aporta al desarrollo de publicaciones de las investigaciones asociadas a colecciones. Vela por los intereses del Museo, dialogando con el enfoque de derecho, agregando valor al acervo que custodia; asegurando la accesibilidad universal de las comunidades permitiéndole el acceso a los patrimonios que la institución custodia. Asesora a la dirección del Museo en materias de su competencia, colabora con información especializada a otras unidades del Servicio y presta asesoría sobre ámbitos relacionados a las colecciones del Museo.

- ÁREA INVESTIGACIÓN

Coordina, potencia y realiza investigaciones en colaboración con diversas áreas del museo, abarcando tanto colecciones como contenidos referidos al territorio donde está emplazado. Su finalidad es visibilizar, generar acceso y agregar valor al patrimonio material e inmaterial que custodia la institución. Este proceso implica producir nuevo conocimiento, asesorar a la dirección en materias de su competencia y colaborar con la entrega de información especializada a otras unidades del Servicio. Además, se compromete con un enfoque de derechos, asegurando que la institución respete las metodologías y asesorías desarrolladas según las necesidades locales. La acción de incrementar las colecciones como resultado de la investigación se considera fundamental, así como la generación de acceso a las comunidades. Esta área también busca el desarrollo de investigaciones que aporten al sentido de identidad regional, considerando bienes patrimoniales que representen la forma de habitar los territorios. En resumen, impulsa el trabajo científico para enriquecer no sólo las colecciones, sino también la conexión del museo



con su entorno, asegurando que el conocimiento producido contribuya al patrimonio tangible e intangible, respetando las visiones locales y fomentando el crecimiento integral del museo.

- ÁREA CONSERVACIÓN

Es responsable de la conservación de las colecciones, procurando la mantención de estándares óptimos reconocidos internacionalmente en materias de su competencia. También diseña, gestiona, coordina, y/o implementar los lineamientos estratégicos institucionales, políticas y planes del Servicio, particularmente aquellos que provienen del Sistema de Gestión de las Exhibiciones Permanentes (GEP), realizando evaluación de riesgos, para el desarrollo y ejecución de intervenciones de conservación directa o preventiva, mantención, montaje, almacenaje, junto con el manejo del depósito, como además de evaluar la necesidad de aplicar acciones y restauración de las colecciones del Museo custodia. Propone planes de limpieza, detección de vectores biológicos y otros, químicos para el resguardo de cada objeto. Se mantiene en estrecha relación con las áreas de colecciones e investigación y crea o sugiere desde un enfoque de derecho, protocolos de acceso a las colecciones en todos los ámbitos que sean necesarios para el resguardo de estas.

- ÁREA DE EDUCACIÓN Y MEDIACIÓN

Gestiona, formula e implementa lineamientos estratégicos para el desarrollo de actividades educativas, de socialización de contenidos y de mediación con las comunidades locales, entregando valor a la colección y al territorio donde está emplazado el museo y asegurando el acceso a los patrimonios que resguarda. Se compromete con un enfoque de derechos, respetando los principios de igualdad, inclusión y equidad de género. Se vincula con los distintos sistemas y niveles educativos, a través de la creación, desarrollo y diseño de metodologías y didácticas educativas, generando acceso a los patrimonios tangibles e intangibles que resguarda el museo. Implementa la Política Educativa del museo y sus lineamientos estratégicos, promoviendo la participación inclusiva y la cooperación entre las distintas áreas de la institución. En resumen, propicia el desarrollo integral del museo, fortaleciendo su conexión con la comunidad, generando conocimiento compartido y promoviendo, a partir de estrategias metodológicas educativas didácticas, el acceso y el aprecio por los patrimonios que resguarda el museo.

- ÁREA DE COMUNICACIÓN Y EXTENSIÓN

Área de Comunicación y Extensión Gestiona e implementa lineamientos estratégicos para el desarrollo de las comunicaciones en el ámbito museal, coordina actividades de extensión y difusión de actividades e investigaciones, potenciando el acceso al patrimonio del museo, desde un Enfoque de Derechos. Trabaja tanto desde la gestión tradicional de las comunicaciones como desde las nuevas plataformas de Internet, construyendo relaciones significativas con las comunidades en el museo, en el ciberespacio y en los territorios. En resumen, la Área de Comunicación y Extensión busca, desde diferentes plataformas (físicas o virtuales) difundir el quehacer del museo, involucrando activamente a las comunidades y promoviendo un acceso inclusivo a los patrimonios que éste resguarda.

- ÁREA DE BIBLIOTECA

El Área de Biblioteca adquiere, organiza, registra, cataloga, conserva y ofrece a consulta las colecciones bibliográficas, visuales y documentales del museo, tanto en formatos análogos como digitales. Apoya activamente la investigación de las colecciones del museo y lleva a cabo actividades de mediación para acercar las colecciones bibliográficas a diferentes públicos (especializados y no especializados), contribuyendo, al desarrollo sostenible de la comunidad en la que se encuentra inserta y apoyando la misión y las metas de la institución. Además, a nivel local, nacional e internacional, promueve la accesibilidad presencial y remota al patrimonio cultural, garantizando su preservación y contribuyendo a la valoración social del mismo.

- ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL

Área de Gestión Administrativa, Documental: Realiza y/o apoya a la dirección del Museo en los procesos de gestión del personal, asegurando el correcto desarrollo de la gestión administrativa correspondiente. Coordina, registra,



controla y reporta las actividades asociadas a procesos de gestión de calidad del museo. Vela por el cumplimiento de reportabilidad a las unidades de misión con las cuales se vincula el museo, según estándares y plazos definidos institucionalmente. Gestiona plataformas de respuesta a usuarios/as, frente a consultas y sistemas de comunicación formales de la unidad como la Oficina de Información, Reclamo y Sugerencia (OIRS) o del Sistema de Atención ciudadana (SIAC). Lleva a cabo la gestión archivística administrativa del Museo, organiza, procesa, conserva, digitaliza y permite el acceso a los fondos documentales de la institución, independiente de su formato, así como realiza los procesos de eliminación o transferencia documental a la Unidad que corresponda.

- ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA

Colabora y administra la ejecución presupuestaria, con énfasis en su programación anual, en las plataformas SIGFE o Árbol Lógica, realiza el levantamiento de necesidades desde las distintas áreas del Museo, la formulación de términos de referencias a ser derivados a las Direcciones Regionales para la contratación de servicios y/o adquisición de insumos, realiza seguimiento al despacho de bienes y/o servicios, pagos asociados, supervisa contratos, realiza recepciones conforme, manteniendo sistemas de registro y control de insumos.

Lleva a cabo la gestión documental financiera del Museo, organiza, procesa, conserva, digitaliza y permite el acceso a los fondos documentales del Museo, independiente de su formato, así como realiza los procesos de eliminación o transferencia documental a la Unidad que corresponda.

- ÁREA LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO

Gestiona, coordina y apoya los requerimientos de las diferentes áreas de la Unidad de acuerdo a las necesidades de funcionamiento óptimo para su operatividad. Ejecuta, supervisa y / realiza labores de orden, limpieza e higienización diaria, colabora en la detección de desperfectos menores del recinto, proponiendo soluciones, realizando trabajos menores de mantención de la infraestructura; realiza y/o colabora en montaje y mantención de exhibiciones de las colecciones, realiza la instalación y manejo de equipos tecnológicos, cuando corresponda. Se responsabiliza del centro financiero, organiza los centros de costos para la administración del sistema de control de activo fijo considerando el control de stock (bodega), apoya al área administrativa realizando funciones de estafeta, apoyando en la gestión de compras (cotizaciones, contacto con proveedores) y supervisando los servicios externos contratados.

- ÁREA SEGURIDAD

Es responsable de realizar tareas de vigilancia y seguridad de manera presencial y remota (CCTV), atiende los puestos de control prioritarios, para prevenir, proteger, disuadir y evitar sucesos que provoquen o puedan provocar daños o perjuicios que afecten la integridad de visitantes, funcionarias/os, ceñido a protocolos y procedimientos normados en Planes de Seguridad y Directivas de funcionamiento del SERTAP según sea el caso ; teniendo siempre en consideración la vida e integridad física del personal del museo, visitantes y objetos patrimoniales, la infraestructura, instalaciones, equipos y en general bienes y valores del patrimonio cultural, bienes muebles y especies valoradas, colocadas bajo responsabilidad del Servicio, mientras estos permanezcan dentro de las instalaciones de la Unidad. Para este efecto, el personal de esta área recibe una capacitación apropiada y pertinente por parte de la Unidad de Seguridad Patrimonial del SERPAT. Apoya la atención de público, entregando orientaciones relativas al funcionamiento y servicios básicos del museo, así como asistir a usuarias/os ante eventos no deseados y en eventualidades que se produzcan en zonas adyacentes al recinto. Implementar y aplicar planes e insumos de seguridad en todos los espacios, sean estos de uso público o internos. Informar al organismo correspondiente sobre los eventos detectados durante rondas o jornadas, según instruya el Manual de Seguridad del Museo y del Serpat. Apoyar en la recepción de correspondencia e insumos, así como con el monitoreo de equipos y equipamiento, durante su permanencia en las instalaciones.



Esta planilla se adjunta en formato editable Excel, y es complementaria a Anexo IV. Esquema Funcional del mandante:

PROGRAMA ARQUITECTÓNICO DETALLADO

1. ÁREAS INTERIORES

AREAS Y RECINTOS			SUPERFICIES REQUERIDAS		
			CANTIDAD	ÚTIL UNITARIA (m ²)	TOTAL (m ²)
1. ACCESO	1.1	Hall de acceso (Informaciones)	1	90,00	90,00
	1.2	Baños para público (M)	1	16,00	16,00
	1.3	Baños para público (H)	1	16,00	16,00
	1.4	Baños para público (PCD)	1	4,00	4,00
	1.5	Bodega aseo	1	5,00	5,00
	1.6	Cafetería (comedor, barra y despensa) (+ terraza exterior de 40 m ²)	1	50,00	50,00
	1.7	Terraza exterior	1	36,00	36,00
	1.8	Tienda de souvenirs	1	30,00	30,00
	1.9	Enfermería	1	12,00	12,00
	1.10	Área de casillero (custodia/guardarropía)	1	12,00	12,00
2. EXHIBICIÓN	2.1	Salas de exhibición permanente	3	500,00	1500,00
	2.2	Sala multimedia para 20 ps. App (proyección diaporamas y videos cortos)	1	30,00	30,00
	2.3	Salas de exhibición temporales	2	250,00	500,00
	2.4	Bodega Museografía	1	45,00	45,00
3. BIBLIOTECA WILLIMA MULLOY	3.1	Oficina Encargado Biblioteca Patrimonio Rapanui y afines	1	9,00	9,00
	3.2	Mesón de consulta público	1	9,00	9,00
	3.3	Sala de lectura-general	1	50,00	50,00
	3.4	Sala de lectura infantil	1	50,00	50,00
	3.5	Sala de lectura investigadores	1	30,00	30,00
	3.6	Salas colecciones audiovisual	2	4,50	9,00
	3.7	Depósito general biblioteca	1	108,00	108,00
	3.8	Archivo fotográfico	1	30,00	30,00
	3.9	Batería doble baño (1 universal)	1	6,00	6,00
4. ÁREA COLECCIONES	4.1	Oficina Curador	1	9,00	9,00
	4.2	Oficina Documentación y Registro	1	9,00	9,00
	4.3	Oficina Encargado de colecciones	1	9,00	9,00
	4.4	Oficina / Sala de investigadores	1	30,00	30,00
	4.5	Conservación/Restauración - Laboratorio Seco	1	60,00	60,00
	4.6	Conservación/Restauración - Laboratorio Húmedo	1	40,00	40,00
	4.7	Depósitos de colecciones patrimoniales - 4 tipos: a) Colecciones patrimoniales, b) Restos bioantropológicos, c) Materiales salidos de excavaciones, d) Piezas de gran dimensión	4	200,00	800,00
	4.8	Depósito de Material en tránsito (piezas que entran y/o salen)	1	40,00	40,00



	4.9	Depósito Cuarentena (Cámara de desinfección/fumigación)	1	30,00	30,00
	4.10	Taller museografía	1	40,00	40,00
	4.11	Sala de producción y diseño de exhibiciones	1	40,00	40,00
	4.12	Pañol - taller museografía	1	100,00	100,00
	4.13	Sala - espacio para vinculación Comunidad y Colecciones	1	40,00	40,00
	4.14	Área de carga y descarga	1	30,00	30,00
	4.15	Área sucia	1	6,00	6,00
	4.16	Respaldo Eléctrico y Data	1	6,00	6,00
	4.17	Batería doble baño (1 universal)	1	6,00	6,00
5. ÁREA EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD	5.1	Oficina Unidad de Educación (inc. mesa de reunión)	1	12,00	12,00
	5.2	Oficina Unidad de Comunicaciones y Extensión	1	9,00	9,00
	5.3	Sala Educativa	1	18,00	18,00
	5.4	Salas Extensión (Sala 1: Programa de Repatriación Patrimonio Rapanui; Sala 2: Academia Lengua ancestral Rapanui; Sala 3 y Sala 4 Educación patrimonial)	4	30,00	120,00
	5.5	Auditorio para 100 ps (Sala de proyección y baño p/ expositor)	1	100,00	100,00
	5.6	Escenario (fondo 4 mts).	1	40,00	40,00
	5.7	Sala de control	1	9,00	9,00
	5.8	Camarín Expositores c/ baño	1	8,00	8,00
	5.9	Servicios Higiénicos auditorio	1	12,00	12,00
	5.10	Servicios Higiénicos salas de extensión (incluye duchas)	1	24,00	24,00
	5.10	Albergue para huéspedes (2 personas)	1	45,00	45,00
	5.11	Cocina - comedor	1	36,00	36,00
6. DIRECCIÓN MUSEO	6.1	Oficina Dirección (c/ mesa de reunión p/ 4 personas)	1	15,00	15,00
	6.2	Secretaría (con sala de espera)	1	18,00	18,00
	6.3	Unidad de Compras / Administración	1	9,00	9,00
	6.4	Unidad de RRHH / Administración	1	9,00	9,00
	6.5	Unidad de Innovación Tecnológica	1	9,00	9,00
	6.6	Oficina Equipo Técnico Dirección	1	9,00	9,00
	6.7	Sala de Reuniones	1	30,00	30,00
	6.8	Sala archivo administrativo	1	15,00	15,00
	6.9	Bodega de materiales de oficina	1	15,00	15,00
7. SERVICIOS	8.1	Baño funcionarios (c/ 01 ducha)	1	30,00	30,00
	8.2	Comedor funcionarios (incluye kitchenette)	1	45,00	45,00
	8.3	Sala de auxiliares	1	12,00	12,00
	8.4	Bodega materiales de mantención	1	36,00	36,00
	8.5	Bodega materiales inflamables y solventes	1	18,00	18,00
	8.6	Bodega de equipos	1	36,00	36,00
	8.7	Bodega de materiales de aseo	1	15,00	15,00
	8.8	Sala casilleros de personal	1	9,00	9,00
	8.9	Sala de Vigilantes (Central CCTV y área descanso)	1	18,00	18,00
8. ÁREA ADMINISTRATIVA	8.1	Oficina de Jefatura	1	12,00	12,00
	8.2	Oficina Unidad Jurídica	1	9,00	9,00



	8.3	Arqueólogos (Área Técnica)	2	12,00	24,00	
	8.4	Antropólogos (Área Educación y Comunidades)	2	12,00	24,00	
	8.5	Conservador (Área Técnica)	1	12,00	12,00	
	8.6	Arquitecto (Área Técnica)	1	12,00	12,00	
	8.7	Geógrafo (Área Técnica)	1	9,00	9,00	
	8.8	Diseñador (Área Educación y Comunidades)	1	9,00	9,00	
	8.9	Profesional Coordinador CAMN (Área Administrativa)	1	9,00	9,00	
	8.10	Profesional apoyo comunitario (Área Educación y Comunidades)	1	9,00	9,00	
	8.11	Profesional Experto en Comunidades (Área Educación y Comunidades)	1	9,00	9,00	
	8.12	Secretaria / Recepción (Área Administrativa)	1	13,00	13,00	
	8.13	Deposito (piezas arqueológicas incautadas en aeropuerto)	1	18,00	18,00	
	8.14	Sala de reuniones	1	50,00	50,00	
	8.15	Centro de Documentación y Archivistico CMN	1	18,00	18,00	
	8.16	Bodegas (material de oficina y aseo)	1	15,00	15,00	
	8.17	Baños funcionarios (1 accesible + 1 general)	1	6,00	6,00	
	8.18	Kitchenette	1	4,00	4,00	
	8.19	Sala cuna y sala de juegos (guardería)	1	18,00	18,00	
	9. RESPALDO	9.1	Sala eléctrica	1	18,00	18,00
		9.2	Sala de servidores	1	18,00	18,00
9.3		Sala de grupo electrógeno	1	18,00	18,00	
9.4		Sala equipos de climatización	1	36,00	36,00	
9.5		Sala contenedores de basura	1	18,00	18,00	
9.6		Estanques almacenamiento de agua potable	1	24,00	24,00	
9.7		Sala de bombas	1	6,00	6,00	
SUPERFICIE CONSTRUIDA ÚTIL (m2)					5.141,00	
% MUROS Y CIRCULACIONES (30%)					1.542,30	
SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA (m2)					6.683,30	

2. ÁREAS EXTERIORES

10. EXTERIORES	11.1	Exhibición exterior	1	1.000	1.000	
	11.2	Patio cubierto c/ zona para umu	1	200	200	
	11.3	Explanada ceremonial - anfiteatro	1	500	500	
	11.4	Huerto (educativo) c/ especies de interés cultural	1	200	200	
	11.5	Estacionamiento funcionarios y servicio (incluye bicicletero)	A definir según normativa			
	11.6	Estacionamiento uso público (incluye bicicletero)	A definir según normativa			
SUPERFICIE TOTAL EXTERIOR (m2)					1.900,00	
SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA (m2)					6.683,30	



SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA (m2)	1.900,00
SUPERFICIE DE TERRENO (m2)	100.000,00

PROGRAMA ARQUITECTÓNICO NUEVO MUSEO RESUMIDO POR ÁREAS

N°	Áreas Interiores	Superficie útil (m2)	30% muros y circulaciones	Subtotal
1.	Acceso	271,00	81,30	352,30
2.	Exhibición	2.075,00	622,50	2.697,50
3.	Biblioteca William Mulloy	301,00	90,30	391,30
4.	Colecciones	1.295,00	388,50	1.683,50
5.	Extensión y vinculación con comunidad	433,00	129,90	562,90
6.	Dirección	129,00	38,70	167,70
7.	Servicios	219,00	65,70	284,70
8.	STP Consejo de Monumentos Nacionales	280,00	84,00	364,00
9.	Respaldo	138,00	41,40	179,40
SUPERFICIE TOTAL INTERIOR (m2)				6.683,30
SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA (m2)				1.900,00
SUPERFICIE DE TERRENO (m2)				100.000,00



II. PROGRAMA COMPLEMENTARIO PARA PLAN MAESTRO VAITEA

Este Programa Arquitectónico general es un insumo para la elaboración del Plan Maestro y para la ubicación de las áreas que a futuro podrán albergar estos requerimientos de infraestructura. Por lo tanto, **no es materia del Concurso el desarrollo en detalle de estos programas complementarios**, sino más bien su localización y la definición de las lógicas de articulación con el resto del terreno de 10 hectáreas, para lo cual deberán considerarse los criterios de intervención indicados en el **Anexo II Criterios de intervención**.

1. ÁREAS INTERIORES

AREAS Y RECINTOS			SUPERFICIES PROYECTADAS		
			CANTIDAD	UNITARIA (m2)	TOTAL (m2)
1. GENERALES	1.1	Observatorio astronómico	1	250,00	250,00
	1.2	Espacio para artesanos	1	450,00	450,00
	1.3	Módulos de baños para público	3	24,00	72,00
	1.4	Albergue (100 personas aproximadamente)	1	600,00	600,00
			SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA (m2)		1.372,00

2. ÁREAS EXTERIORES

2. EXTERIORES	2.1	Jardín botánico	1	1.000	1.000
	2.2	Sala exterior cubierta	1	300	300
	2.2	Sector para umu (cubierto)	1	150	150
	11.6	Estacionamientos uso público (incluye bicicletero)	A definir según normativa		---
			SUPERFICIE TOTAL EXTERIOR (m2)		1.450,00

SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA (m2)	1.372,00
SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA (m2)	1.450,00
SUPERFICIE DE TERRENO (m2)	100.000,00

