



DIRECTOR/A ASISTENTE

La Nueva Fábrica

Resumen del puesto

La Nueva Fábrica (LNF) busca una persona para ocupar el puesto de Director/a Asistente, que trabaje como socia estratégica en las áreas operativas y programáticas junto a la Directora Ejecutiva y Curadora en Jefe y el equipo de LNF. Se trata de un puesto de liderazgo activo y práctico, responsable de apoyar el funcionamiento cotidiano de la organización, fortalecer la coordinación interna y asegurar la alineación entre exposiciones, programas públicos, residencias, procesos curatoriales, iniciativas educativas, comunicaciones, mantenimiento, recaudación de fondos y administración.

En colaboración con todo el equipo de LNF, esta persona contribuirá a cultivar, seguir refinando e implementar la visión institucional, los sistemas operativos y la programación de La Nueva Fábrica. El puesto requiere comodidad con el pensamiento curatorial y programático, la coordinación de equipos, la supervisión de producción, la gestión administrativa y la resolución de problemas operativos.

El puesto ayudará a garantizar que LNF cuente con las estructuras, la información y el apoyo necesarios para realizar su trabajo de manera efectiva. Está diseñado para fortalecer la colaboración en todo el equipo y es una posición de liderazgo basada en el cuidado, la claridad, la responsabilidad y un propósito institucional compartido.

La persona en este puesto trabajará en estrecha colaboración con la Directora Ejecutiva y Curadora en Jefe, así como con todo el equipo. El rol busca apoyar la coherencia institucional, fortalecer los flujos de trabajo y asegurar que el equipo cuente con las estructuras, la información y la coordinación necesarias para realizar bien su trabajo. También trabajará junto al equipo para cultivar y seguir refinando la visión y las operaciones de La Nueva Fábrica a medida que la organización continúa desarrollándose.



Responsabilidades principales

Liderazgo institucional y gestión cotidiana

- Supervisar las operaciones diarias de La Nueva Fábrica en sus distintas áreas y funciones.
- Apoyar y coordinar al equipo y a los contratistas, asegurando claridad en los roles, responsabilidades, plazos y líneas de reporte.
- Liderar la planificación semanal de flujos de trabajo, reuniones internas de seguimiento y coordinación entre áreas.
- Construir y mantener sistemas efectivos de comunicación, planificación, responsabilidad y toma de decisiones.
- Monitorear las prioridades organizacionales y ayudar a resolver cuellos de botella operativos antes de que afecten la ejecución.
- Trabajar estrechamente con la Directora Ejecutiva y Curadora en Jefe y el equipo para seguir refinando los sistemas institucionales, flujos de trabajo, y prácticas operativas.

Programación

- Supervisar la implementación de toda la programación, incluyendo exposiciones, programas públicos, residencias, iniciativas educativas y actividades institucionales relacionadas.
- Trabajar en el desarrollo curatorial y la producción en colaboración con la Directora Ejecutiva y el equipo de programación.
- Supervisar cronogramas, calendarios de producción, presupuestos, procesos de montaje, contratos, materiales interpretativos y logística de cara al público.
- Asegurar una sólida integración entre exposiciones, residencias, iniciativas educativas, y programas públicos, de acuerdo con el modelo institucional de La Nueva Fábrica.
- Mantener la calidad, accesibilidad, y consistencia de todos los contenidos y experiencias dirigidos al público.
- Apoyar la planificación de la implementación de todas las iniciativas programáticas actuales y nuevas.

Equipo y flujo de trabajo

- Actuar como principal punto de coordinación para flujos de trabajo, planificación, comunicación y seguimiento.
- Apoyar el desarrollo del equipo mediante retroalimentación regular, definición de objetivos y sistemas claros de responsabilidad.



- Supervisar procedimientos internos, calendarios compartidos, herramientas de planificación y prácticas de documentación.
- Asegurar una comunicación efectiva entre las funciones curatoriales, de producción, de comunicaciones, de atención al público, de mantenimiento y de administración.
- Ayudar a cultivar una cultura interna colaborativa y de apoyo, en la que el equipo comprenda las prioridades, responsabilidades y objetivos institucionales compartidos.

Operaciones, instalaciones, y experiencia del visitante

- Supervisar la gestión general del espacio, incluyendo mantenimiento, seguridad, circulación de visitantes, coordinación de hospitalidad y preparación operativa cotidiana.
- Asegurar que el espacio físico sea funcional, acogedor, seguro y esté alineado con las necesidades programáticas.
- Coordinar los requerimientos prácticos vinculados a exposiciones, eventos, residencias, visitas institucionales y programas públicos.
- Trabajar con integrantes relevantes del equipo y contratistas para asegurar que las instalaciones y la experiencia del visitante apoyen la misión de la organización y sus actividades de cara al público.

Comunicaciones y coordinación institucional

- Supervisar y ejecutar los planes de comunicación en colaboración con el equipo de comunicaciones.
- Asegurar la alineación entre los calendarios de programación, el despliegue de comunicaciones, los mensajes públicos y el desarrollo de audiencias.
- Revisar cronogramas y materiales de comunicación.
- Ayudar a asegurar claridad interna para que las comunicaciones sean oportunas, precisas y estén estratégicamente secuenciadas.
- Apoyar la articulación de la visión institucional de La Nueva Fábrica en materiales públicos, planificación interna y comunicaciones con aliados institucionales.

Coordinación administrativa

- Supervisar presupuestos, gastos de proyectos, contratos, plazos de informes y sistemas administrativos.
- Apoyar la preparación de materiales para la junta directiva, aliados, colaboradores institucionales, recaudación de fondos y planificación interna.
- Asegurar un seguimiento organizacional sólido en todas las áreas e iniciativas.
- Trabajar con la Directora Ejecutiva para fortalecer las prácticas administrativas, la planificación institucional y la sostenibilidad operativa.



Perfil

- Licenciatura en historia del arte, estudios curatoriales, administración de las artes, gestión cultural, humanidades, ciencias sociales u otro campo relevante. Se valorará una maestría u otro título avanzado en un campo relevante, aunque no es un requisito.
- Al menos 8 años de experiencia profesional relevante en administración de las artes, programación cultural, instituciones de arte contemporáneo, liderazgo en organizaciones sin fines de lucro, gestión de proyectos o un campo relacionado.
- Sólida experiencia en gestión de proyectos simultáneos.
- Capacidad demostrada para apoyar y coordinar equipos, fortaleciendo los flujos de trabajo internos.
- Experiencia supervisando exposiciones, programas públicos, residencias e iniciativas educativas.
- Excelente criterio organizacional y capacidad para moverse entre el trabajo estratégico y práctico.
- Sólidas habilidades curatoriales, de escritura, comunicación e interpersonales.
- Experiencia en presupuestos, informes y administración.
- Capacidad para trabajar con calma y eficacia en una organización en crecimiento, con sistemas en evolución.
- Fluidez en español e inglés requerida.
- Se valorará especialmente la experiencia de trabajo en Abya Yala o en organizaciones vinculadas tanto a redes locales como internacionales.
- Estilo de trabajo colaborativo basado en la claridad, el cuidado, la responsabilidad y el respeto por la experiencia de otras personas.

Cómo aplicar

Por favor enviar CV completo, carta de interés, dos referencias profesionales, y una breve muestra de escritura (curatorial o relacionada con desarrollo institucional) a Ilaria Conti, Directora Ejecutiva: ilaria@lanuevafabrica.org

Por favor, incluir “Solicitud para Dirección Asistente” en el asunto del correo. Las postulaciones deben enviarse como un solo PDF.

La fecha límite para aplicar es el miércoles 10 de junio, a las 5 p.m., hora de Guatemala.

Las entrevistas se realizarán de forma continua. Solo se contactará a las personas preseleccionadas.

La Nueva Fábrica es una organización que ofrece igualdad de oportunidades y alienta postulaciones de personas con diversos perfiles, trayectorias, y experiencias.



ASSISTANT DIRECTOR

La Nueva Fábrica

Position Summary

La Nueva Fábrica seeks an Assistant Director to serve as an operational and programmatic partner to the Executive Director & Chief Curator and the LNF team. This is a hands-on leadership role responsible for supporting the day-to-day functioning of the organization, strengthening internal coordination, and ensuring alignment across exhibitions, public programs, residencies, curatorial processes, education initiatives, communications, maintenance, fundraising, and administration.

Working in collaboration with the whole LNF team, the Assistant Director will help cultivate, further refine, and implement La Nueva Fábrica's institutional vision, operational systems, and public-facing programming. The role requires someone equally comfortable with curatorial and programmatic thinking, team coordination, production oversight, administrative management, and operational problem-solving.

The Assistant Director will help ensure that LNF has the structures, information, and support they need to carry out its work effectively. The role is designed to strengthen collaboration across the team. It is a senior leadership position rooted in care, clarity, accountability, and shared institutional purpose.

The role is designed to support institutional coherence, strengthen workflows, and ensure that staff have the structures, information, and coordination they need to do their work well. The Assistant Director will also work alongside the team to cultivate and further refine the vision and operations of La Nueva Fábrica as the organization continues to develop.



Key Responsibilities

Institutional Leadership and Day-to-Day Management

- Oversee the daily operations of La Nueva Fábrica across departments and functions.
- Support and coordinate staff and contractors, ensuring clear roles, responsibilities, deadlines, and reporting lines.
- Lead weekly workflow planning, internal check-ins, and cross-department coordination.
- Build and maintain effective systems for communication, planning, accountability, and decision-making.
- Monitor organizational priorities and help resolve operational bottlenecks before they affect delivery.
- Work closely with the Executive Director & Chief Curator and the team to further refine institutional systems, workflows, and operational practices.

Programming

- Oversee the implementation of all programming, including exhibitions, public programs, residencies, education initiatives, and related institutional activities.
- Work on curatorial development and production in collaboration with the Executive Director & Chief Curator and the programming team.
- Oversee timelines, production schedules, budgets, installation processes, contracts, interpretive materials, and public-facing logistics.
- Ensure strong integration between exhibitions, residencies, education initiatives, and public programs in keeping with La Nueva Fábrica's institutional model.
- Maintain quality, accessibility, and consistency across all public-facing content and experiences.
- Support implementation planning for all current and new programming initiatives.

Staff and Workflow

- Serve as the primary coordinator for workflow, planning, communication, and follow-through.
- Support staff development through regular feedback, goal setting, and clear systems of responsibility.
- Oversee internal procedures, shared calendars, planning tools, and documentation practices.
- Ensure effective communication between curatorial, production, communications, front-of-house, maintenance, and administrative functions.



- Help cultivate a collaborative and supportive internal culture in which staff understand priorities, responsibilities, and shared institutional goals.

Operations, Facilities, and Visitor Experience

- Oversee the general management of the site, including maintenance, security, visitor flow, hospitality coordination, and day-to-day operational readiness.
- Ensure the physical space is functional, welcoming, safe, and aligned with programmatic needs.
- Coordinate practical requirements connected to exhibitions, events, residencies, institutional visits, and public programs.
- Work with relevant team members and contractors to ensure that facilities and visitor experience support the organization's mission and public-facing activities.

Communications and Institutional Coordination

- Oversee and implement the execution of communications plans in collaboration with communications staff.
- Ensure alignment between programming calendars, communications rollout, public messaging, and audience development.
- Review timelines and materials related to newsletters, social media, invitations, announcements, and institutional presentations.
- Help ensure internal clarity so that communications are timely, accurate, and strategically sequenced.
- Support the articulation of La Nueva Fábrica's institutional vision across public-facing materials, internal planning, and partner communications.

Administrative Coordination

- Oversee budgets, project spending, contracts, reporting deadlines, and administrative systems.
- Support the preparation of materials for the board, partners, institutional collaborators, fundraising, and internal planning.
- Ensure strong organizational follow-through across departments and initiatives.
- Work with the Executive Director & Chief Curator to strengthen administrative practices, institutional planning, and operational sustainability.



Candidate Profile

- Bachelor's degree in art history, curatorial studies, arts administration, nonprofit management, cultural management, humanities, social sciences, or another relevant field required. An advanced degree in a relevant field is welcome but not required.
- At least 8 years of relevant professional experience in arts administration, cultural programming, contemporary art institutions, nonprofit leadership, project management, or a related field.
- Strong background in project management across multiple simultaneous programs.
- Demonstrated ability to support and coordinate staff while strengthening internal workflow.
- Experience overseeing exhibitions, public programs, residencies, and education initiatives.
- Excellent organizational judgment and the ability to move between strategic and practical work.
- Strong curatorial, writing, communication, and interpersonal skills.
- Budgeting, reporting, and administrative experience.
- Ability to work calmly and effectively in a growing organization with evolving systems.
- Fluency in Spanish and English required.
- Experience working in Abya Yala or in organizations engaged in both local and international networks is strongly preferred.
- A collaborative work style rooted in clarity, care, accountability, and respect for the expertise of others.

How to Apply

Please send a complete CV, cover letter, two professional references, and a short writing sample (curatorial or development-related) to Ilaria Conti, Executive Director, ilaria@lanuevafabrica.org

Please include "Assistant Director Application" in the subject line. Applications should be submitted as a single PDF.

The deadline to apply is Wednesday, June 10, at 5 p.m. Guatemala time.

Interviews will be conducted on a rolling basis. Only shortlisted candidates will be contacted.

La Nueva Fábrica is an equal opportunity employer and encourages applications from candidates of diverse backgrounds and experiences.