

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DE LÍNEA
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	GESTOR CULTURAL
Cantidad:	01
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental en el marco de las actividades programadas para conmemorar los 25 años de la Declaratoria del Centro Histórico de Arequipa como Patrimonio Mundial por la UNESCO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar, planificar y proponer actividades culturales, educativas y de difusión en el marco de la conmemoración de los 25 años de la Declaratoria del Centro Histórico.
- 2 Desarrollar programas de promoción, fomento y divulgación de eventos y actividades de revaloración del patrimonio.
- 3 Promover iniciativas e implementación de espacios de integración, dialogo socioculturales con gestores, promotores, investigadores, funcionarios y autoridades vinculadas a la promoción cultural.
- 4 Elaborar informes técnicos y reportes de avance sobre las actividades realizadas, incluyendo indicadores de impacto cultural y social.
- 5 Coordinar, monitorear y emprender tareas para mantener actualizada la información en redes sociales.
- 6 Asesorar a la Gerencia en temas relacionados con la gestión cultural, tendencias contemporáneas y mejores prácticas.
- 7 Apoyar en la organización y ejecución de eventos conmemorativos relacionados con el patrimonio cultural del Centro Histórico.
- 8 Seguimiento de proyectos culturales o patrimoniales y uso de herramientas de diseño y planificación de actividades culturales.
- 9 Otras actividades designadas por la Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Acreditar título profesional en Historia, Antropología, Arte, Comunicación Social, Gestion o carreras afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere		

CONOCIMIENTOS:

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento en temas de Gestión Pública, gestión de proyectos culturales y patrimoniales, uso de herramientas de diseño y planificación de actividades culturales.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación como Gestor cultural.
Cursos de capacitación sobre gestión pública
Manejo de programas informáticos (micro office, Word, Excel)

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo **total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

06 meses de experiencia laboral en funciones similares, preservación de patrimonio histórico y/o de planificación y gestión urbana.

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Capacidad para trabajar en equipo, organizativa y analítica, capacidad para trabajar bajo presión, alta sensibilidad y compromiso social, habilidades de expresión oral y escrita, manejo de herramientas en planificación y rendición de informes técnicos.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, Portal de la Municipalidad N° 110 Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (2) meses , renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2.500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

