

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	COORDINADOR ACADÉMICO ESCUELA TALLER
Cantidad:	1
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 Escuela Taller Arequipa- Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender la documentación pendiente, manejos de archivos y verificación de información de años anteriores.
2	Atender al alumnado respecto a la información solicitada como notas, certificados como otros de su interés.
3	Realizar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas para el adecuado funcionamiento de la Escuela Taller Arequipa, su área administrativa, almacenes y talleres de las sedes de la calle Cruz Verde y Chilpinilla
4	Realizar el requerimiento de bienes trimestrales según lo programado en el plano operativo institucional a fin de cumplir adecuadamente las labores y metas trazadas anualmente.
5	Orientar adecuadamente a los estudiantes y personal administrativo, respecto a los procedimientos y /o actividades realizadas por la Escuela Taller Arequipa, que sean de su competencia.
6	Realizar informes mensuales de los resultados obtenidos así como las labores asignadas debiendo proponer acciones de mejora.
7	Formular la programación de actividades curriculares anuales, el calendario y horario de actividades académicas.
8	Dirigir la formulación, evaluación y actualización periódica de la programación modular de las especialidades que brinda la ETAQP con los contenidos teóricos, prácticas de taller y participación en obras.
9	Hacer seguimiento de la labor pedagógica del personal docente y monitores encargándose de revisar y autorizar los documentos pertinentes. Programaciones, documentos de evaluación, separatas y material educativo, elaborando los informes semestrales y anuales correspondientes.
10	Coordinar permanentemente con el Coordinador Técnico la formulación, seguimiento, supervisión y evaluación conjunta de la programación curricular y la metodología de la enseñanza aplicada en los cursos
11	Realizar el control de asistencia del personal docente y alumnos al desarrollo de las clases de teoría.
12	Organizar, implementar y evaluar el servicio de seguimiento, orientación y bienestar de los estudiantes.
13	Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de la asistencia y desempeño del alumno en aulas, talleres y otras actividades, para la aplicación de beneficios, la evaluación y la certificación
14	Supervisar el adecuado uso, marginamiento ,orden y limpieza de las aulas.
15	Supervisar el registro, orden y protección de archivo físico y digital de la documentación de los estudiantes y delas actividades académicas, así como su adecuado uso.
16	Organizar, coordinar y ejecutar la convocatoria, el proceso de admisión y matrícula de los postulantes.
17	Organizar, atender, actualizar y velar por el mantenimiento de los periódicos murales, biblioteca y centro de documentación y archivo.
18	Realizar las funciones del área de inserción laboral en caso de ausencia de personal en el área.
19	Realizar actividades de difusión y coordinación con otras Escuelas Taller y otras instituciones similares a través de redes sociales.
20	Capacitar a los estudiantes de la ETAQP en áreas afines a su formación: patrimonio y Arte.
21	Participar en la formulación del plan operativo anual.
22	Presidir el comité académico y disciplinario.
23	Supervisar que se brinde los primeros auxilios y traslados de emergencia en caso de necesidad de los estudiantes de la ETAQP.
24	Supervisar las labores de los trabajadores a su cargo según línea de autoridad.
25	Sustituir al Coordinador Técnico de Talleres y Obra en caso de ausencia.
26	Otras inherentes a la función que desempeña que le sean asignadas por su jefe inmediato y /o la Gerencia del 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:

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 las carreras de arquitectura, ciencias Sociales o Artes Plásticas.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

• Conocimientos en Gestión de Proyectos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Acreditar curso relacionados a Educación.
- Acreditar curso de primeros auxilios.
- Acreditar curso relacionado al Patrimonio Cultural.
- Acreditar curso de manejos de Paginas Web.
- Acreditar curso en el manejo de office (word, Excel, Power Point, etc).

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de Cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de Presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
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.

Experiencia laboral minina de 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:

Experiencia laboral minima de 2 años en cargos similares al del perfil puesto en administración pública o privada

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

Experiencia laboral minima de 2 años en cargos similares al del perfil puesto en administración pública o privada

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

Experiencia laboral minima de 01 año en el sector publico.

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:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

- Vocación de servicio.
- Pro actividad
- Dinámico.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Escuela Taller Arequipa- Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental de la Municipalidad Provincial de Arequipa 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.