

Declaración de GECA sobre una jornada laboral-tipo de gestión cultural

La profesión de la gestión cultural tiene múltiples responsabilidades de carácter legal, económico y sociocultural.

Las personas encargadas de la gestión cultural en un municipio abarcan un amplio campo de intervención:

TRABAJO DE OFICINA

- Programación artística.
- Preparación-ejecución-evaluación-justificación de proyectos culturales.
- Coordinación de diferentes áreas que pueden concurrir en un mismo programa.
- Realización de informes de asesoramiento-evaluación.
- Desarrollo de acciones comunicativas: internas y externas.
- Calendarización de reuniones.
- Información continua y lectura respecto a las convocatorias de ayudas provincial, autonómica, estatal y europea.
- Conocimiento actualizado y lectura de la legislación en materia de cultura.
- Asesoramiento a la instancia política correspondiente.
- Atención al público.

TRABAJO DE CAMPO

- Asistencia a las actividades culturales programadas con objeto de supervisar su operativa, evaluarlas y redactar informes fiables.
- Asistencia a ferias, festivales y reuniones institucionales vinculadas a la programación y circuito de las diferentes disciplinas artísticas encomendadas.

En este sentido, y dentro de las funciones atribuidas por el contrato y la instancia superior correspondiente, el personal encargado de la gestión cultural ha de realizar su jornada laboral conforme a las necesidades que requiera la correcta consecución de su labor, evitando la discriminación de alguna de las tareas descritas anteriormente de oficina o campo, que sea imprescindible para cumplir los objetivos marcados con eficacia y eficiencia.

En cualquier caso, la mejor definición de competencias y funciones de los diferentes grupos de gestión cultural se encuentra recogida en la Descripción del Puesto de Trabajo de Gestión Cultural de la Federación Estatal de Asociaciones de Gestores Cultural, suscrita por GECA.