



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	183
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría de Cultura
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar la ejecución eficaz de las políticas, planes, programas y proyectos culturales procurando la oportuna y debida prestación del servicio, en cumplimiento de la normatividad y procedimientos vigentes para el logro de los objetivos y metas de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo, divulgación y dinamización cultural, artística y restablecimiento del patrimonio histórico-Cultural del municipio, acogiéndose a los lineamientos nacionales, departamentales y locales, según la normatividad vigente.
2. Establecer las estrategias para la realización del diagnóstico permanente sobre las necesidades culturales de la comunidad bellanita proponiendo las acciones que favorezcan los intereses de la población.
3. Administrar los recursos humanos, locativos, materiales y financieros asignados para la cultura del municipio, buscando la optimización y racionalización de ellos.
4. Promover proyectos de exploración y desarrollo de vocaciones artísticas y culturales dirigidos a las instituciones educativas y comunidad en general.
5. Definir las estrategias que fomenten las actividades culturales en el municipio como conciertos, exposiciones, teatro, cine, foros, intercambios culturales y todas las manifestaciones del arte y la cultura.
6. Generar los mecanismos que faciliten el acceso de la comunidad a los espacios culturales que permitan la comprensión, el disfrute y la asimilación de la cultura.
7. Coordinar con Instituciones oficiales y privadas la organización y presentación de eventos culturales, así como la divulgación de publicaciones y materiales relacionados con el patrimonio cultural.
8. Planear y organizar programas culturales de carácter educativo y/o recreativo, que propicien el desarrollo de la inteligencia, creatividad y uso racional del espacio y tiempo libre, en todos los estamentos de la comunidad.
9. Establecer las estrategias dirigidas al buen funcionamiento y conservación de los espacios que son patrimonio cultural del municipio como la Casa de la Cultura, el Museo Municipal Andrés Bello, la Choza de Marco Fidel Suárez, las Bibliotecas públicas y comunitarias y el Centro Histórico, la Casa París, entre otros.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

10. Promover acciones dirigidas a la realización de investigaciones sobre la historia local, con el fin de generar sentido de pertenencia por el patrimonio cultural comprendiendo su significación.
11. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios de su dependencia cuando le sea asignado.
12. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
13. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Historia y cultura local
- Herramientas de gestión
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Sociología, Trabajo Social Y Afines, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.