



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subsecretaría de Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
2. Coordinar con las entidades nacionales y departamentales competentes, las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio, en coordinación con la Secretaría de Planeación y con otras entidades del sector cultural
3. Coordinar la elaboración del inventario del patrimonio cultural y artístico del municipio, sistematizarlo y mantenerlo actualizado.
4. Efectuar una adecuada administración de los bienes culturales del municipio, e implementar acciones para la protección de los lugares históricos y de interés que conforman el patrimonio cultura del mismo.
5. Establecer vínculos con entidades, regionales, nacionales e internacionales para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural.
6. Gestionar recursos de financiación para el desarrollo de proyectos culturales para el municipio.
7. Organizar, dirigir y administrar el servicio público bibliotecario y promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan.
8. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.
9. Promover las manifestaciones culturales del municipio a través de la realización de eventos institucionales, intercambios culturales con otros lugares y apoyando los que se realicen con iniciativas privadas.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

10. Convocar a las instancias de concertación del estado y la sociedad civil para conformación del Consejo Municipal de Cultura; vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento del mismo.
11. Formular, articular y ejecutar la política cultural del municipio de Itagüí.
12. Definir y someter a consideración los planes, programas y proyectos para el fomento, fortalecimiento y consolidación de la cultura en el municipio, evaluando la ejecución de los mismos para tomar las medidas correctivas necesarias.
13. Establecer las estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren las iniciativas privadas con las públicas, en esta materia.
14. Fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales y artísticas que integran los sectores público y privado del Municipio.
15. Formular estrategias para garantizar la promoción, consolidación, conservación y el emprendimiento de las expresiones y manifestaciones culturales propias del municipio.
16. Investigar, valorar, preservar, difundir y conservar el patrimonio cultural tangible e intangible y promover su sostenibilidad y su apropiación social.
17. Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo y fortalecimiento de las expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del municipio, en concordancia con los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
18. Diseñar, coordinar y dirigir programas que permitan el fomento y fortalecimiento de casas de la cultura, bibliotecas y centros de formación artística y cultural y la investigación sociocultural en el municipio, y asesorar el desarrollo de iniciativas privadas con el mismo objeto.
19. Diseñar, coordinar y dirigir procesos encaminados a la promoción de la lectura y al fortalecimiento e implementación de Bibliotecas Públicas, aunando esfuerzos con los programas nacionales y departamentales que existan al respecto.
20. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
21. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
22. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
23. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
26. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
27. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Música, Diseño, Artes plásticas, visuales y afines, artes representativas, otros programas asociados a las bellas artes, Antropología, Bibliotecología, Otras ciencias sociales y humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH-01

Versión: 01

**Fecha Actualización:
01/03/2018**

Tarjeta profesional en los casos señalados
por la Ley.