



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Director Administrativo</i>
Código	009
Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Cultura
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Educación y Cultura

II. AREA FUNCIONAL – CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio y gestionar las actividades correspondientes al fomento del desarrollo humano de los ciudadanos, a través de su participación en actividades culturales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de las instalaciones dedicadas a la cultura.
2. Liderar la planeación y control en torno a la gestión cultural, valoración, rescate y protección del Patrimonio Cultural en todas sus dimensiones.
3. Plantear y promover las políticas oficiales que busquen el desarrollo cultural hacia toda la ciudadanía, para que accedan a los bienes y servicios de la cultura.
4. Establecer el Sistema de Información Cultural que integre a todos los actores (artistas, artesanos, creadores, instituciones, promotores, gestores, entre otros).
5. Programar cursos de extensión cultural y artística, dirigidos a la comunidad.



6. Fomentar en los establecimientos educativos y en la comunidad, las manifestaciones artísticas y culturales, generando la divulgación de valores culturales.
7. Promover en la comunidad la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial y otras entidades del sector de la cultura.
8. Dar cumplimiento a las políticas y programas culturales establecidos en los planes Nacionales, Departamentales y Municipales de desarrollo cultural.
9. Liderar la conformación y funcionamiento del Consejo Municipal de Cultura.
10. Asegurar el adecuado funcionamiento de la Casa de la Cultura La Barquereña.
11. Realizar las diferentes estrategias de conservación y custodia de cada evento cultural, preservando la memoria cultural del Municipio.
12. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Dirección Administrativa de Cultura, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de estos.
13. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
14. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de



su competencia.

16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
17. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
18. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
20. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
21. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Pública,
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Informática Básica
- Sistema de gestión de calidad



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje Continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Compromiso con la organización.▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Visión estratégica▪ Liderazgo efectivo▪ Planeación▪ Toma de decisiones.▪ Gestión del desarrollo de las personas.▪ Pensamiento sistémico.▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, 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, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.