



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Subdirector</i>
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Arte y Cultura
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Educación y Cultura

II. AREA FUNCIONAL-ARTE Y CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar los asuntos culturales del Municipio con el fin de garantizar la valoración de la cultura a través de la planeación, organización, gestión, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y procesos culturales, así como orientar el desarrollo simbólico y satisfacer las necesidades culturales de la población, con el fin de garantizar el acceso de la comunidad a las manifestaciones, los bienes, y servicios culturales en igualdad de oportunidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear los eventos culturales direccionados desde la Casa de la Cultura La Barquereña.
2. Supervisar que la organización de eventos y la prestación de los servicios culturales se realicen con calidad y cumplimiento.
3. Coordinar las labores de divulgación cultural, diseño cultural, difusión de eventos, bases de datos y ampliación de la cobertura para aumentar la población atendida en los servicios culturales.
4. Supervisar el desempeño de los talleres encomendados a los monitores de artes plásticas, teatro, danza, música, arte manual, arte urbano, iniciación en arte, entre otros.



5. Coordinar la evaluación de cada uno de los cursos ofrecidos por la Casa de la Cultura La Barquereña.
6. Coordinar acciones para el cumplimiento y ejecución del Plan de Desarrollo Cultural vigente.
7. Realizar con los promotores culturales y artísticos la presentación de informes solicitados por la Administración Municipal, la Secretaría de Educación y Cultura o el Director Administrativo de Cultura, los entes de control y demás, en los formatos del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Asistir a las reuniones y eventos donde el componente cultural tenga incidencia.
9. Planear con la Dirección Administrativa y el equipo de trabajo las actividades culturales y artísticas.
10. Implementar acciones de descentralización en proyección y en formación para ampliar la cobertura de servicios culturales y de participación ciudadana.
11. Redactar los informes que se requieran de acuerdo al desarrollo de las labores culturales y artísticas.
12. Atender y planear las solicitudes en materia de proyección y apoyo artístico y cultural que llegan a la Casa de la Cultura La Barquereña por parte de la comunidad educativa, de la Administración Municipal, y de la comunidad en general.
13. Dirigir, planear y gestionar el proceso de curaduría de la galería Roberto Jairo Arango y el Hall del Teatro Municipal, con las normas museográficas vigentes en aras de posicionar las salas de exposiciones de la Casa de la Cultura con un sello de calidad.
14. Elaborar los textos de catálogos, fichas técnicas, sugerencias de diseño, y protocolos para las exposiciones de la Galería Roberto Jairo Arango y el Hall del Teatro Municipal.



15. Planear y ejecutar la programación cultural de las fiestas del plátano como: conciertos en tarima, descentralización, logística, transporte, entre otros.
16. Realizar la divulgación cultural interna y externa, y las estrategias para la correcta y oportuna comunicación: citaciones a reuniones y comités, programación semanal y mensual, entrega de invitaciones a todo el personal de la Casa de la Cultura La Barquereña, Secretarías y/o dependencias de la Administración Municipal, Concejales, y comunidad en general.
17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
18. 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.
19. Cumplir 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, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
20. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
21. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
22. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
23. 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

- Planeación y Administración Pública.
- Identificación, formulación y preparación de proyectos.
- Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- 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

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,

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 5



Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIAS

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