

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<b>Subsecretario de Despacho</b> <b>(Subsecretario de Ciudadanía Cultural)</b>
Código	045
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA – SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar el diseño e implementación de políticas, proyectos y estrategias que fomenten el desarrollo cultural, la protección, salvaguardia, conservación, fortalecimiento y difusión del patrimonio cultural del Municipio, con el fin de contribuir a la democratización cultural y la prestación de los servicios y bienes del sector.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo y dinamización cultural.
2. Definir acciones para la realización de eventos y turismo cultural para el Municipio de La Estrella, que contribuyan al acceso y consumo de servicios culturales.
3. Coordinar la oferta y el uso del Sistema de Escenarios Públicos para la Cultura SEPCU, garantizando su adecuado funcionamiento.
4. Liderar la ejecución de acciones para la protección, salvaguardia, conservación, fortalecimiento y difusión del patrimonio cultural del municipio, que permita generar referentes de identidad y memoria cultural en la comunidad Siderense.
5. Garantizar el desarrollo de estrategias para la gestión, manejo, custodia y protección del archivo histórico municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Orientar el diseño de políticas y estrategias que fomenten la lectura, la escritura y la oralidad, mediante la prestación de los servicios de la Red de Bibliotecas Municipal.

7. Gestionar el desarrollo de procesos de estimulación, formación y proyección artística y cultural, fortaleciendo los valores culturales del Municipio.
8. Direccionar la definición de políticas, proyectos y acciones para la juventud Siderense, garantizando la promoción social y cultural de los jóvenes y su participación en los diferentes espacios, acorde con las disposiciones en la materia.
9. Gestionar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
10. Contribuir en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
11. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Administrar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría y/o Subsecretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
13. Contribuir en la elaboración de informes de gestión de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
14. Contribuir en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
15. Coordinar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
16. Cooperar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
17. Gestionar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
18. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
19. Administrar el talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, cumpliendo con los procedimientos definidos.
20. Asistir a las diferentes reuniones y espacios respecto de aquellos asuntos que sean de su competencia.
21. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
22. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Atención y participación ciudadana.
- Normas del sector de la cultura.
- Patrimonio cultural y su gestión.
- Desarrollo de actividades artísticas y culturales.
- Políticas públicas y legislación juvenil.
- Políticas públicas y legislación para la prestación de servicios de bibliotecas.
- Normatividad y manejo de archivo histórico.

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Educación; NBC Artes Plásticas Visuales y Afines; NBC Artes Representativas; NBC Música; NBC Publicidad y Afines; NBC Antropología, Artes Liberales; NBC Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; NBC Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y AFINES; NBC Administración; NBC Matemáticas, Estadística y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

## **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

<https://www.laestrella.gov.co/uploads/entidad/normatividad/0db89-decreto-00071.pdf>