DECRETO No. 006
(ENERO 3 DE 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO, CALDAS"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIOSUCIO, CALDAS, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 1, 2 y 7 del artículo 315 de la Constitución Política, el Literal D) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, los artículos 13 y 28 del Decreto- Ley 785 de 2005, el Título 3 del Decreto 1083 de 2015 y,

C O N S I D E R A N D O

Que conforme a lo establecido en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia son atribuciones del Alcalde, entre otras, crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público sin funciones detalladas en la Ley o el reglamento.

Que los numerales 1 y 4 del Literal D) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establecen que son funciones del Alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y señalarles funciones especiales.

Que la Ley 909 de 2004 establece que las entidades territoriales deben expedir los manuales específicos de funciones y requisitos con los aspectos propios de estudio y experiencia.

Que el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1551 de 2012 establece que los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que sean asignadas por la Constitución o la ley.

Que mediante Decreto municipal No. 036 del 17 de marzo de 2021 se adoptó la modificación de la planta de personal de la Alcaldía del municipio de Riosucio, Caldas.

Que mediante Decreto municipal No. 155 del 16 de diciembre de 2021 "POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ACALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS" se ajustó y modificó el referido manual.

Que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto

administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 señala que corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Que, de conformidad con el Oficio SGAA-001-2024 del 03 de enero de 2024, la Secretaría de Gobierno del Municipio de Riosucio, Caldas, señala la necesidad de modificar el manual de funciones respecto del empleo público denominado **JEFE DE OFICINA DE CULTURA. OFICINA DE CULTURA Y TURÍSMO, CÓDIGO 006, grado 01.**

Que en el referido oficio se indica que "*Es la oficina de Cultura la encargada de salvaguardar, exaltar y mantener viva la cultura en todas sus manifestaciones y sobre todo proteger su tradición. Para su logro es indispensable que su dirección y coordinación esté en cabeza de una persona que tenga las capacidades en formación académica (técnica, tecnológica, entre otras) como en experiencia en trabajo cultural desarrollado en el municipio de Riosucio, Caldas, en manifestaciones culturales representativas como el Carnaval de Riosucio máxima expresión cultural tradicional de Riosucio Caldas y Colombia ya que es Patrimonio Cultural Oral e Inmaterial de la Nación según la Ley 1736 del 21 de Noviembre de 2014.*"

Que el artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005 contempla los requisitos mínimos y máximos para de los manuales específicos y competencias laborales a los cuales se encuentran sujetos los empleos públicos. Así, en su artículo 13.2.1.2. se establece como requisitos mínimos y máximos en el nivel directivo para los municipios de categorías cuarta, quinta y sexta, los siguientes:

> "*13.2.1 Nivel Directivo (...)*
>
> *13.2.1.2. Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:*
>
> *Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.*
>
> *Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.*
>
> *Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.*"

Que el Decreto Ley 785 de 2005 establece que las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico.

Que la Secretaría de Gobierno, para cubrir las necesidades del servicio, así como garantizar la movilidad horizontal y vertical en el empleo público sometido a consideración, identificó

la necesidad de ampliar los requisitos académicos y de experiencia para el cargo atrás indicado; en ese sentido se precisa, además de los requisitos reglamentarios, mayor experiencia como competencia determinante para el ejercicio de sus funciones en razón a la multiculturalidad presente en el municipio.

Que en mérito de lo anterior y obrando de conformidad con la normativa vigente, el Alcalde del Municipio de Riosucio, Caldas, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

D E C R E T A

ARTÍCULO PRIMERO. AJÚSTESE Y MODIFÍQUESE el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES contenido en el Decreto No. 155 del 16 de diciembre de 2021, para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía municipal de Riosucio, Caldas adoptada mediante Decreto No. 036 del 17 de marzo de 2021, del cargo **JEFE DE OFICINA DE CULTURA. OFICINA DE CULTURA Y TURÍSMO, CÓDIGO 006, grado 01,** de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación de Empleo	Jefe de Oficina de Cultura
Código	006
Grado	01
Número de Cargos	(1) de (1)
Dependencia	Oficina de Cultura y Turismo
Cargo jefe inmediato	Secretario (a) de Deportes.
II. ÁREA / PROCESO FUNCIONAL	
Gestión de la cultura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular el plan de desarrollo cultural del Municipio, siguiendo los lineamientos que sobre el particular fije la Administración Municipal y teniendo en cuenta los criterios fijados en los planes de desarrollo departamental y nacional en materia de apoyo para estos sectores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y ejecutar los planes y estrategias promociónales y de posicionamiento de la imagen cultural del Municipio, programas de estímulo, difusión y promoción de la cultura y de las bellas artes en el municipio. 2. Liderar foros, seminarios y encuentros de carácter cultural y brindar información a la ciudadanía en apoyo a la identidad regional y que impulsen y rescaten las tradiciones culturales.	

3. Coordinar el funcionamiento y la prestación de los servicios que se ofrecen a través Biblioteca Municipal, teatro y museo municipal.

4. Promocionar la cultura como una de las principales vocaciones de desarrollo local, liderando el proceso de ejecución del plan sectorial e implementar los mecanismos que conduzcan a financiar una acción institucional permanente que impulse esta actividad como motor de nuestro desarrollo.

5. Gestionar el reconocimiento y funcionamiento de las diferentes agrupaciones artísticas del Municipio, promoviendo actividades eventos y espectáculos artísticos y de exposición ferial que sirvan como puntuales para estimular el turismo en el Municipio.

6. Promover la recuperación de los archivos y proteger patrimonio histórico y cultural del Municipio como una riqueza digna de dar a conocer mediante la gestión de los recursos necesarios para el rescate y restauración de los inmuebles que poseen este valor y la puesta en marcha de los proyectos al servicio de la comunidad y de los visitantes.

7. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES A LOS FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL RESPONSABLES DE EQUIPOS DE TRABAJO.

1. Participar en la estructuración del plan operativo anual con su equipo de trabajo teniendo en cuenta el plan de desarrollo municipal y las metodologías establecidas internamente.

2. Administrar los riesgos inherentes a los procesos asignados en la secretaria de despacho e informar oportunamente al superior jerárquico las desviaciones detectadas, a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas diseñadas.

3. Orientar, supervisar y evaluar el desempeño laboral de las funciones de los colaboradores asignados a su equipo de trabajo teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y lineamientos internos.

4. Realizar la supervisión y seguimiento a los contratos que realicen en su área de competencia de acuerdo con el manual de contratación o normas que rigen en materia de contratación.

5. Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento a la gestión de los procesos asignados de acuerdo con los resultados de las auditorias, controles y autocontroles institucionales y externos.

6. Realizar de las actividades de los procesos asignados a su cargo y de su equipo de trabajo según los lineamientos de calidad, control, metas, objetivos e indicadores establecidos por la Alcaldía.

7. Rendir informes a las directivas y órganos de control de acuerdo con los procedimientos establecidos para el área de su competencia.

8. Llevar a cabo la documentación de los procesos y procedimientos de su área de competencia aplicando el método establecido o adoptados por la entidad.

9. Adoptar las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del control interno en los procesos de la dependencia.

10. Participar de las reuniones administrativas o citadas por el superior jerárquico o mediante acto administrativo y acatar los lineamientos o directrices adquiridos en el mismo.

11. Dar trámite a PQRS, tutelas, derechos de petición, solicitudes de información y correspondencia en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica.
- Planeación del sector educativo.
- Análisis de la información.
- Administración de indicadores de gestión.
- Sistema de gestión de calidad.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en contratación estatal.
- Normatividad y política en materia de cultura y turismo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Acreditar título de tecnólogo profesional en las siguientes áreas del conocimiento: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, NBC de: Geografía, Historia, Sociología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; BELLAS ARTES NBC de: Artes Plásticas, Visuales y afines, otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines.	Formación en la disciplina académica relacionada con el cargo y 12 meses de experiencia relacionada.
O con tecnología en cualquier NBC siempre y cuando haya cursado posgrado en el área de desempeño.	Demostrar experiencia mínima de (20) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
• El título de postgrado en la modalidad de especialización por: No aplica para quienes no acreditan las profesiones básicas requeridas.	• (2) años de experiencia y viceversa, siempre que se acredite el título como tecnólogo profesional.
• El título de postgrado en la modalidad de especialización por: No aplica para quienes no acreditan las profesiones básicas requeridas.	• (3) años de experiencia profesional y viceversa.

***ARTÍCULO* SEGUNDO.** En lo no previsto en el presente Decreto, se mantiene incólume el contenido del Decreto municipal No. 155 del 16 de diciembre de 2021 "POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ACALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS".

ARTÍCULO TERCERO. REMÍTASE copia del acto para que repose en el archivo de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, dependencia encargada del manejo del Talento Humano, quien a su vez garantizará la publicación y difusión del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga cualquier disposición en contrario respecto del empleo público que regula.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en el Municipio de Riosucio, Departamento de Caldas, al tercer (3) día del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

ABEL DAVID JARAMILLO LARGO
Alcalde Municipal