



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

ACTA ENTREGA MANUAL DE FUNCIONES



Alcaldía de
Itagüí

Itagüí, 22 de abril de 2021

Subgerente

JUAN CARLOS DE JESUS FRANCO RESTREPO

Subgerencia de Actividad Física y Recreación

Asunto: Entrega manual de funciones

Me permito entregarle copia del manual de funciones y competencias laborales del empleo de SUBGERENTE, dependencia SUBGERENCIA DE ACTIVIDAD FÍSICA Y RECREACIÓN, del nivel directivo, código 90, Grado 1, de libre nombramiento y remoción, cargo para el cual fue nombrado mediante Resolución No. 045 del 20 de abril de 2021 y tomó posesión el día de hoy 22 de abril de 2021.

Igualmente se procede a realizar inducción en el puesto de trabajo.

Estas funciones deberán ser cumplidas por usted con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que le corresponden al Instituto municipal de cultura, recreación y deporte, de conformidad con la Constitución, la Ley y los reglamentos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia de Actividad Física y Recreación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Número de cargos:	Cinco (5)
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE ACTIVIDAD FISICA Y RECREACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la institución para el área de desempeño, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de los servicios para contribuir al cumplimiento del objeto social.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar las políticas para el patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, de la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre.	
2. Formular mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.	
3. Dirigir y orientar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte la recreación como habito de salud.	



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

ACTA ENTREGA MANUAL DE FUNCIONES



Alcaldía de
Itagüí

4. Formular y ejecutar el Plan Municipal del Deporte, la Recreación, la Educación Física, la Actividad Física y el aprovechamiento del tiempo libre.
5. Fomentar la actividad física y recreativa en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano.
6. Promocionar la actividad física y recreativa en términos de inclusión dirigida a los diferentes grupos poblacionales.
7. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, deporte, y recreación para las personas con discapacidades.
8. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
9. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
10. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Realizar la supervisión y/o interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
16. 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

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ



Alcaldía de
Itagüí

ACTA ENTREGA MANUAL DE FUNCIONES

Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Ciencia Política, 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.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

HERNÁN DARIÓ SANCHEZ QUITIAQUEZ
Gerente General

DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL: En Itagüí, a los 22 días del mes de abril de 2021, notifiqué personalmente el manual de funciones y competencias laborales del empleo al servidor identificado con C.C. No. 98.514.416, quien aprobó su contenido.

JUAN CARLOS DE JESUS FRANCO RESTREPO
Notificado

Alexander Cardona Atehortua
Notificador

P

