



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, 19 de Febrero de 2021

Señor
HERNÁN DARIO SANCHEZ QUITIAQUEZ
Gerente

Asunto: Entrega manual de funciones

Me permito entregarle copia del manual de funciones y competencias laborales del empleo de GERENTE, del nivel Directivo, código 039, Grado 2, de libre nombramiento y remoción, cargo que tomó posesión el día de hoy 19 de febrero de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	02
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Número de cargos:	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Representar legalmente la entidad para el cumplimiento de su objeto social, mediante la formulación, adopción e implementación de las normas, políticas, planes, programas y proyectos institucionales, en concordancia con los lineamientos emanados del gobierno nacional, departamental y municipal; en especial los del Ministerio de Cultura y Ministerio del Deporte que permitan la articulación de la cultura, la recreación, el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre como aporte al desarrollo integral del individuo para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Itagüí.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal del Instituto. 2. Organizar, dirigir y controlar las actividades del Instituto, necesarias para su funcionamiento. 3. Asegurar el cumplimiento de las orientaciones y decisiones del Consejo Directivo. 4. Coordinar la elaboración de los Planes Locales de Cultura, Deporte, la Recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación extraescolar. 5. Elaborar los demás planes y proyectos que deban articularse con los sistemas nacionales de cultura y deporte. 6. Elaborar el presupuesto Anual y los acuerdos mensuales de gastos y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo. 7. Presentar a consideración del Consejo Directivo un informe anual de labores del Instituto, según su objeto, que incluya la rendición de cuentas del ejercicio y la ejecución presupuestal correspondiente y presentar informes periódicos al Consejo Directivo. 8. Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las decisiones del Consejo Directivo y el cumplimiento de su objeto y funciones, según la Ley y los estatutos. 9. Ejecutar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que le sean autorizados por el 	



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ



Alcaldía de
Itagüí

ACTA ENTREGA MANUAL DE FUNCIONES

Consejo Directivo para el normal funcionamiento del Instituto.

10. Presentar a consideración de la Junta Directiva los proyectos sobre reglamentación, modificación a la estructura orgánica del Instituto y su planta de cargos.
11. Dirigir y controlar todas las actividades de carácter administrativo requeridas para el funcionamiento interno del Instituto.
12. Orientar las labores relacionadas con la administración del personal en cuanto a selección, clasificación, inducción, a fin de lograr la disponibilidad y utilización óptima del recurso humano necesario para el funcionamiento del Instituto.
13. Ordenar los gastos de conformidad con las normas legales aplicables.
14. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ, su funcionamiento y objeto y establecer los sistemas de control interno necesarios para su funcionamiento.
15. Nombrar y remover los empleados del Instituto Municipal de Cultura, Deporte y Recreación de conformidad con las autorizaciones del Consejo Directivo y las normas legales aplicables.
16. Delegar en los términos de ley, en funcionarios, con previa autorización del Consejo Directivo, una o varias de las atribuciones que le son propias.
17. Constituir mandatarios que representen al INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
18. Presentar para aprobación del Consejo Directivo un informe anual de actividades.
19. Administrar y coordinar las distintas dependencias del establecimiento, asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones del Consejo Directivo, de acuerdo con las funciones que se hayan señalado a las distintas unidades administrativas y funcionarios de la entidad.
20. Presentar a consideración del Consejo Directivo, del Concejo Municipal y de la Secretaria de Hacienda Municipal un informe anual de actividades que contenga la evaluación de la gestión y las cuentas del ejercicio fiscal correspondiente, así como la ejecución del presupuesto.
21. Atender el funcionamiento administrativo y financiero del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ, realizar las proyecciones de necesidades y el manejo de sus recursos y bienes.
22. Emitir actos administrativos y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones del Consejo Directivo, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.
23. Orientar las labores relacionadas con la administración del personal en cuanto a selección, clasificación, inducción, a fin de lograr disponibilidad y utilización óptima del recurso humano necesario para el funcionamiento del Instituto.
24. Ordenar los gastos del Instituto.
25. Las demás que le señalen los presentes estatutos y el Consejo Directivo.

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

ACTA ENTREGA MANUAL DE FUNCIONES



Alcaldía de
Itagüí

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

- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

De conformidad con los Estatutos del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí Decreto 222 de 2020, los requisitos de formación para el Gerente son:

“Artículo 22°. El Gerente General del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, deberá ser un **profesional universitario con especialización** y con una experiencia profesional no inferior a los tres (3) años en labores relacionadas con las funciones del cargo”.

EXPERIENCIA

De conformidad con los Estatutos del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí Decreto 222 de 2020, los requisitos de experiencia para el Gerente son:

“Artículo 22°. El Gerente General del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, deberá ser un profesional universitario con especialización y con una **experiencia profesional no inferior a los tres (3) años en labores relacionadas con las funciones del cargo**”.

Estas funciones deberán ser cumplidas por los 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.

VERÓNICA ROLDAN FRANCO
Profesional Universitaria

DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL: En Itagüí, a los 19 días del mes de febrero de 2021, notifiqué personalmente el manual de funciones y competencias laborales del empleo al servidor HERNÁN DARIO SANCHÉZ QUITIAQUEZ identificada con C.C. No. 71.395.557, quien aprobó su contenido.

HERNÁN DARIO SANCHÉZ QUITIAQUEZ
Notificada

VERÓNICA ROLDAN FRANCO
Notificador

