



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ



Alcaldía de
Itagüí

ACTA ENTREGA MANUAL DE FUNCIONES

Itagüí, 26 de febrero de 2021

Jefe de Oficina

DANIELA TABORDA MARÍN

Gerencia

Asunto: Entrega manual de funciones

Me permito entregarle copia del manual de funciones y competencias laborales del empleo de Jefe de Oficina, del nivel Asesor, código 115, Grado 2, dependencia Gerencia, de libre nombramiento y remoción, cargo para el cual fue nombrada mediante Resolución Nro. 027 del 25 de febrero de 2021 y tomó posesión el 26 de febrero de 2021.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	115
Grado:	02
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina asesora de comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Número de cargos:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y emitir conceptos en materia de comunicaciones, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente, asegurando el mejoramiento continuo de los sistemas de información del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, preparar, evaluar y actualizar el Plan de las Comunicaciones en coordinación con las demás dependencias y acorde con los requerimientos normativos. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del instituto. 3. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis sobre los temas propios de la gestión de comunicaciones internas, externas, manejo de eventos y medios que permitan mejor los procesos comunicacionales con las partes interesadas. 4. Asesorar la elaboración y revisión de los diferentes documentos e informes, de carácter técnico que le corresponda presentar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones. 5. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad en temas de comunicaciones e información pública y rendición de cuentas a la ciudadanía y partes interesadas, 	



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

ACTA ENTREGA MANUAL DE FUNCIONES



Alcaldía de
Itagüí

correspondiente a la misión y funciones de la entidad, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.

6. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes estratégicos y operativos de la entidad y el cumplimiento de la política nacional de Gobierno en Línea.
7. Asistir y participar en reuniones cuando sea convocado, aportando la información y conceptos que le sean requeridos de manera oportuna.
8. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control o autoridades competentes, cumpliendo con los requerimientos técnicos y normativos.
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. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Asesorar en el establecimiento de los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
12. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
13. 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 BÁSICOS 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

- Confiabilidad Técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho 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.



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

ACTA ENTREGA MANUAL DE FUNCIONES



Alcaldía de
Itagüí

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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.

HERNÁN DARIÓ SANCHEZ QUITIAQUEZ
Gerente General

DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL: En Itagüí, a los 126 días del mes de febrero de 2021, notifiqué personalmente el manual de funciones y competencias laborales del empleo Jefe de Oficina, nivel Asesor, código 115, Grado 2, adscrito a la Gerencia a la servidora DANIELA TABORDA MARÍN identificada con C.C. No. 1.036.639.934 de Itagüí - Antioquia, quien aprobó su contenido.

DANIELA TABORDA MARÍN
Notificado

Paula Andrea Tamayo Quintero
Notificador

