



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, 23 de febrero de 2021

Subgerente Administrativo y financiero
ALEXANDER DE JESUS CARDONA ATEHORTUA

Asunto: Entrega manual de funciones

Me permito entregarle copia del manual de funciones y competencias laborales del empleo de Subgerente Administrativo y Financiero, del nivel Directivo, código 090, Grado 1, de libre nombramiento y remoción, cargo para el cual fue nombrado mediante Resolución Nro. 024 del 22 de febrero de 2021 y tomó posesión el 23 de febrero de 2021.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte Cuatro (4)
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, dirigir, controlar y evaluar planes, programas, proyectos y políticas institucionales relacionadas con talento humano, gestión logística, documental, bienes y tecnologías de información y comunicación, permitan el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios y garanticen el apoyo oportuno y eficiente a las demás dependencias, acorde con la normatividad vigente. 2. Determinar las necesidades de compras y suministro de bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento del Instituto y coordinar con el área encargada los trámites y proceso de contratación para la adquisición de estos. 3. Gestionar los convenios para la utilización de los escenarios deportivos bajo los lineamientos y directrices de la administración municipal. 4. Coordinar la prestación de servicios internos comunes a todas las dependencias del instituto y consolidar las necesidades del deporte asociado, seleccionados, equipos y demás actores 	



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ



Alcaldía de
Itagüí

ACTA ENTREGA MANUAL DE FUNCIONES

deportivos a nivel local.

5. Consolidar las necesidades de las ligas, equipos y demás actores deportivos, y de acuerdo al resultado, dar el trámite respectivo, de acuerdo a las directrices trazadas.
6. Velar por la correcta ejecución de los contratos suscritos para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por los escenarios deportivos y el ejercicio adecuado de las actividades que le sean encomendadas a los actores deportivos.
7. Supervisar la correcta ejecución de los recursos y el buen uso de los bienes que sean entregados a los diferentes actores del sistema deportivo.
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. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
13. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
15. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

ACTA ENTREGA MANUAL DE FUNCIONES




Alcaldía de
Itagüí

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
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 23 días del mes de febrero de 2021, notifiqué personalmente el manual de funciones y competencias laborales del empleo Subgerente Administrativo y Financiero, nivel Directivo, código 090, Grado 1, al servidor ALEXANDER DE JESUS ATEHORTUA identificado con C.C. No. 98.627.806 de Itagüí - Antioquia, quien aprobó su contenido.


ALEXANDER DE JESUS CARDONA ATEHORTUA
Notificado

VERONICA ROLDAN FRANCO
Notificador