

MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DPORTE DE ITAGÜÍ

El presente documento, es un extracto de la información contenida en el artículo 11 del capítulo V del Acuerdo de Consejo Directivo No. 024 del 12 de diciembre de 2022 “POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA, Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, LA PLANTA DE CARGOS, LOS MANUALES DE FUNCIONES Y LAS ASIGNACIONES SALARIALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ”

Donde se adoptaron los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal así:

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. PROPÓSITO 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. DESCRIPCION 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 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.



<ul style="list-style-type: none"> • 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	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>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:</p> <p>“Artículo 22º. 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”.</p>	<p>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:</p> <p>“Artículo 22º. 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”.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia de Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Número de cargos:	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE CULTURA	
III. PROPÓSITO 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. Definir y someter a consideración los planes, programas y proyectos para el fomento, fortalecimiento y consolidación de la cultura en el municipio, evaluando la ejecución de estos para tomar las medidas correctivas necesarias.	



2. Establecer las estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren las iniciativas privadas con las públicas, en esta materia.
3. Formular estrategias para garantizar la promoción, consolidación, conservación y el emprendimiento de las expresiones y manifestaciones culturales propias del municipio.
4. Formular, articular y ejecutar la política cultural del municipio de Itagüí de conformidad con los lineamientos emitidos del gobierno nacional, departamental, municipal y el Ministerio de la Cultura.
5. Establecer vínculos con entidades, regionales, nacionales e internacionales para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural.
6. Fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales y artísticas que integran los sectores público y privado del Municipio.
7. Investigar, valorar, preservar, difundir y conservar el patrimonio cultural tangible e intangible y promover su sostenibilidad y su apropiación social.
8. Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo y fortalecimiento de las expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del municipio, en concordancia con los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
9. Diseñar, coordinar y dirigir programas que permitan el fomento y fortalecimiento de casas de la cultura, bibliotecas y centros de formación artística y cultural y la investigación sociocultural en el municipio, y asesorar el desarrollo de iniciativas privadas con el mismo objeto.
10. Diseñar, coordinar y dirigir procesos encaminados a la promoción de la lectura y al fortalecimiento e implementación de Bibliotecas Públicas, aunando esfuerzos con los programas nacionales y departamentales que existan al respecto.
11. Fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
12. Coordinar con las entidades nacionales y departamentales competentes, las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio, en coordinación con la Secretaria de Planeación y con otras entidades del sector cultural
13. Coordinar la elaboración del inventario del patrimonio cultural y artístico del municipio, sistematizarlo y mantenerlo actualizado.
14. Efectuar una adecuada administración de los bienes culturales del municipio, e implementar acciones para la protección de los lugares históricos y de interés que conforman el patrimonio cultura de este.
15. Organizar, dirigir y administrar el servicio público bibliotecario y promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan.
16. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.
17. Promover las manifestaciones culturales del municipio a través de la realización de eventos institucionales, intercambios culturales con otros lugares y apoyando los que se realicen con iniciativas privadas.



18. Convocar a las instancias de concertación del estado y la sociedad civil para conformación del Consejo Municipal de Cultura; vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento.
19. Gestionar recursos de financiación para el desarrollo de proyectos culturales dirigidos a los habitantes del municipio de Itagüí.
20. 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.
21. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
22. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
23. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
26. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
27. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
28. 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.
29. 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.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 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	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Música, Diseño, Artes plásticas, visuales y afines, artes representativas, otros programas asociados a las bellas artes, Antropología, Bibliotecología, Otras ciencias sociales y humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, 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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Naturaleza: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Número de cargos:</p>	<p>Directivo Subgerente 090 01 Libre Nombramiento y Remoción Subgerencia de Fomento Deportivo y Altos Logros Gerente Uno (1)</p>
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE FOMENTO DEPORTIVO Y ALTOS LOGROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas y proyectos orientados al fomento deportivo y altos logros, de manera articulada con las diferentes partes interesadas, acorde con la normatividad vigente. 2. Diseñar, juntamente con las entidades del sector educativo, programas para la formación y permanencia de centros de educación física, centros de iniciación y formación deportiva, festivales recreativos, escolares y juegos inter colegiados. 3. Promover y fomentar la popularización del deporte en todas sus manifestaciones en el territorio municipal. 4. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones. 	



5. Diseñar los planes de capacitación deportiva para dirigentes, jueces, entrenadores, profesores de educación física, líderes comunitarios, deportistas y demás talento humano relacionado con el deporte y la educación física.
6. Formular y estructurar estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas y la actividad deportiva, en todas las áreas, en el Municipio de Itagüí.
7. 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.
8. Promover el reconocimiento público a los deportistas de alta figuración y rendimiento que representen a nuestro municipio en los eventos deportivos.
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 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	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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



<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Naturaleza: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Número de cargos:</p>	<p>Directivo Subgerente 090 01 Libre Nombramiento y Remoción Subgerencia de Escenarios Deportivos y Culturales Gerente Uno (1)</p>
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y CULTURALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas y proyectos orientados al adecuado manejo y administración de los escenarios deportivos y culturales, de manera articulada con las diferentes partes interesadas, acorde con la normatividad vigente. 2. Promover la adecuada utilización de los escenarios deportivos y culturales en el municipio de Itagüí. 3. Administrar y controlar administración de los espacios culturales, deportivos y recreativos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Gestionar los recursos para el mantenimiento y adecuación de los escenarios culturales y deportivos a su cargo, para garantizar la prestación de los servicios. 5. Gestionar con las partes interesadas la utilización de los espacios culturales, deportivos y recreativos para la realización de diferentes eventos promovidos por el Instituto de Cultura, recreación y deporte de Itagüí. 6. Promover los escenarios para la cultura, recreación y deporte como espacios de inclusión de los diferentes grupos poblacionales propiciando la convivencia ciudadana en el municipio de Itagüí. 	



7. 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.
8. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
9. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Realizar la interventoría y/o supervisión 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.
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. 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.
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	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Ciencia Política, Filosofía, Teología y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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
Número de cargos:	Uno (1)

II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 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	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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



<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

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:	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE ACTIVIDAD FISICA Y RECREACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación 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,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	03
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina asesora de comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Número de cargos:	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA	
III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCION 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, 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 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	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN



Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Número de cargos:	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión del área de desempeño, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices dadas por el Instituto.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la Gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 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 organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Estudiar y hacer seguimiento a las políticas públicas, que estén siendo discutidas a nivel nacional, a fin de establecer en cuales tiene participación el Instituto. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 8. Conceptuar y presentar propuestas sobre las políticas públicas que debe adoptar la entidad, a fin de lograr la permanencia de los programas y procesos acogidos por el Instituto. 9. Organizar los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control o autoridades competentes. 10. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto. 11. Cumplir las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos; las Ordenanzas, Acuerdos, Manuales de Funciones y Reglamentos Interno de Trabajo. 12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 13. 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. 14. 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	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Administración en negocios internacionales, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Naturaleza:	Periodo
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Número de cargos:	Uno (1)

II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Asesorar y emitir conceptos en el desarrollo de las políticas, planes, programas y planes en materia de control Interno, que permitan la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno conforme a las disposiciones vigentes, alertando oportuna mente sobre posibles riesgos en la gestión y proponer las oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Según el artículo 12 de la Ley 87 de 1993:

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

1. 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.

2. Cumplir con las funciones contenidas en la Ley 1474 de 2011, Decreto Nacional 019 de 2012, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2019, Decreto 338 de 2019 y demás normatividad de Control Interno vigente y 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.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Sistema de gestión en calidad
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Procesos de auditoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, de acuerdo al Artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020

Competencia Comunes	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.



		<p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p> <p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p> <p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Optimiza el uso de los recursos</p>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</p>



		Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato Fomenta la comunicación clara, directa y concreta Mantiene la reserva de la información
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Según ARTÍCULO 2.2.21.8.5. del Decreto 989 del 9 de julio de 2020 Título de formación profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría Equivalencia: Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización.		Según ARTÍCULO 2.2.21.8.5. del Decreto 989 del 9 de julio de 2020 Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control Equivalencia: - Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Número de cargos:	Dos (2)
II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión del área de desempeño, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices dadas por el Instituto.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la Gerencia en la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos institucionales, que aporten al mejoramiento en la prestación de los servicios. 2. Asesorar en las técnicas metodológicas de planificación, acompañamiento, control y evaluación de acuerdo con el área de formación del conocimiento para el fortalecimiento de los asuntos técnicos, administrativos, jurídicos, financieros y misionales que aporten al cumplimiento de la misión institucional. 3. Asesorar y acompañar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, en las etapas de planificación, ejecución, control y cierre de proyectos institucionales internos y externos con las partes interesadas, siguiendo las políticas establecidas por la Gerencia, los procedimientos, protocolos y normatividad vigente. 	



4. Asesorar en los asuntos de su competencia promoviendo la transferencia del conocimiento e innovación, que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios misionales dirigidos a las partes interesadas internas y externas.
5. Asesorar y asistir en la aplicación de la normatividad en temas de su área de formación que contribuyan en la toma de las decisiones y el cumplimiento de los procesos y normatividad vigente.
6. Asesorar en la gestión de los riesgos en las diferentes clases y niveles internos y externos que puedan afectar positiva o negativamente los objetivos institucionales.
7. Asesorar en los procesos de colaboración armónica entre el instituto y las partes interesadas para el fortalecimiento en la prestación de los servicios.
8. Participar en los procesos de contratación referentes a los diferentes proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente para el cumplimiento de las metas y los objetivos propuestos.
9. Asesorar la elaboración y revisión de documentos e informes de carácter técnico que le corresponda presentar a la entidad, en coordinación con la dependencia responsable.
10. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
11. 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 organismo.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Asesorar en la formulación y revisión de los diferentes documentos e informes, de carácter técnico que le corresponda presentar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones.
14. Presentar los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control o autoridades competentes.
15. Cumplir con 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 y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
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.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Número de cargos:	Cuatro (4)
II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión del área de desempeño, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices dadas por el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar la Gerencia en la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos institucionales relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas deportivos y recreativos, procurando que estos sean coherentes con el propósito de la entidad y las normas vigentes. Asesorar desde el área de conocimiento como metodólogo en los deportes de conjunto, luctatorios y de raqueta, marca y tiempo, en aras de soportar los enfoques de iniciación, formación, alta competencia y social comunitario con los cuales se desarrolle el objeto social del instituto. Asesorar en las técnicas metodológicas de planificación, acompañamiento, control y evaluación de acuerdo con el área de formación del conocimiento para el fortalecimiento de los procesos misionales. Asesorar en el diseño de estrategias e implementación de metodologías para el fomento de los deportistas del Municipio de Itagüí que promuevan la actividad deportiva y competitiva en las diferentes disciplinas. Asesorar y acompañar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, en las etapas de planificación, ejecución, control y cierre de proyectos institucionales internos y externos 	



- con las partes interesadas, siguiendo las políticas establecidas por la Gerencia, los procedimientos, protocolos y normatividad vigente.
6. Asesorar en los asuntos de su competencia promoviendo la transferencia del conocimiento e innovación, que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios misionales dirigidos a las partes interesadas internas y externas.
 7. Asesorar en el desarrollo de estrategias de gestión Institucional que promuevan la prestación de los servicios a través de medios digitales para ampliar la cobertura en la prestación de los servicios.
 8. Acompañar la Gerencia en las diferentes instancias de participación en asuntos de Deportes, Recreación y Cultura.
 9. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
 10. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con planes de entrenamiento, estrategias de desarrollo competitivo, actividades metodológicas de preparación de deportistas, evaluación, seguimiento y retroalimentación con las partes interesadas.
 11. Presentar los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control o autoridades competentes.
 12. Cumplir con 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 y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 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 BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector deporte
- Normatividad del sector educación
- Sistemas Nacionales de Cultura y de Deporte.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Deporte, Educación Física y	Seis (06) meses de experiencia profesional.



Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	03
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia de Fomento Deportivo y Altos Logros
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente
Número de cargos:	Uno (1)
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE FOMENTO DEPORTIVO Y ALTOS LOGROS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la realización de los diferentes planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente que permitan el fomento de la actividad física adaptada. 2. Liderar los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos. 3. Liderar, elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad. 4. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control. 5. Liderar y acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. 6. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes. 7. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control. 9. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato. 	



10. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
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. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
13. 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.
14. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Formación deportiva y recreativa para personas en situación de discapacidad
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas y Afines con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>



Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente
Número de cargos:	Uno (1)

II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por el Instituto, para los procesos a cargo de la dependencia, mediante la ejecución de acciones de planificación, organización, coordinación, dirección, control y mejora de la gestión de la subgerencia administrativa y financiera, para contribuir en su desarrollo de manera eficaz, eficiente y oportuna, en procura del cumplimiento de la misión y la adopción de políticas o directrices.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes del área interna de su competencia.
2. Ejercer la administración y manejo directo de los bienes, dineros y/o valores asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo, de conformidad con los procesos establecidos y la normatividad vigente.
3. Asesora, coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
5. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Analizar, estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Consolidar información, proyectar y presentar informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
9. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le correspondan al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
10. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.



11. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
12. Hacer la interventoría y/o supervisión técnica, jurídica, administrativa, financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de funciones y el reglamento interno de trabajo.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
16. Rendir los informes periódicos de gestión solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la entidad o autoridades competentes.
17. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
18. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
21. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, en su calidad servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
22. 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	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: ciencias económicas, Administrativas, Contables, financieras o afines, Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas y Afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Naturaleza: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Número de cargos:</p>	<p>Profesional Profesional Universitario 219 02 Libre Nombramiento y Remoción Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerente Uno (1)</p>
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar actividades de acuerdo con las políticas, normatividad vigente y procedimientos establecidos que permitan aplicar conocimientos profesionales en la ejecución de las actividades de la Subgerencia Administrativa y Financiera, procurando la oportuna y debida prestación del servicio contribuyendo al manejo adecuado del ciclo de vida del servidor público en la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el sector deportivo, recreativo y cultural, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos fijados por entidades y organismos competentes. 2. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de cultura y deportes de acuerdo con el direccionamiento estratégico y planeación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente que permitan el adecuado manejo del ciclo del servidor en la entidad. 3. Velar por la preservación de los valores deportivos y culturales del municipio. 4. Ayudar en el establecimiento de estrategias y políticas para las relaciones deportivas, recreativas, culturales y artísticas que integren las iniciativas privadas con las públicas, en esta materia. 5. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño. 6. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 	



7. Realizar la interventoría y/o supervisión 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.
8. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
9. 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.
10. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
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. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, en su calidad servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de.
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

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Artes Plásticas, Sociología,	Seis (6) meses de experiencia profesional



Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente
Número de cargos:	Uno (1)

II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la ejecución de las actividades talento humano, procurando la oportuna y debida prestación del servicio contribuyendo al manejo adecuado del ciclo de vida del servidor público en la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de talento humano, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos fijados por entidades y organismos competentes.
2. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión estratégica del talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico y planeación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente que permitan el adecuado manejo del ciclo del servidor en la entidad.
3. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con asuntos de nómina, prestaciones sociales, aportes patronales y parafiscales, así como cuotas partes pensionales de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos previstos.
4. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
5. Apoyar y participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.
6. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
7. 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.
8. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
9. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.



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. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
12. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, en su calidad servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de.
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 BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia de cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente
Número de cargos:	Uno (1)

II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Aplicar conocimientos profesionales en la ejecución de las actividades de la Subgerencia de cultura, procurando la oportuna y debida prestación del servicio contribuyendo al manejo adecuado del ciclo de vida del servidor público en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el sector cultural, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos fijados por entidades y organismos competentes.
2. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de cultura de acuerdo con el direccionamiento estratégico y planeación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente que permitan el adecuado manejo del ciclo del servidor en la entidad.
3. Velar por la preservación de los valores culturales del municipio.
4. Apoyar y fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
5. Participar en el establecimiento de las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio, en coordinación con la Secretaria de Planeación y con otras entidades del sector cultural.
6. Participar en la elaboración del inventario del patrimonio cultural y artístico del municipio, sistematizarlo y mantenerlo actualizado.
7. Apoyar en la adecuada administración de los bienes culturales del municipio, e implementar acciones para la protección de los lugares históricos y de interés que conforman el patrimonio cultura del mismo.
8. Apoyar en el establecimiento de vínculos con entidades, regionales, nacionales e internacionales para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural.
9. Apoyar en la gestión de recursos de financiación para el desarrollo de proyectos culturales para el Instituto.
10. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.
11. Incentivar las manifestaciones culturales en todos los sectores de la población.
12. Promover las manifestaciones culturales del municipio a través de la realización de eventos institucionales, intercambios culturales con otros lugares y apoyando los que se realicen con iniciativas privadas.
13. Contribuir a la formulación, articulación y ejecución de la política cultural del municipio de Itagüí.
14. Ayudar en el establecimiento de estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren las iniciativas privadas con las públicas, en esta materia.
15. Fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales y artísticas que integran los sectores público y privado del Municipio.
16. Formular estrategias para garantizar la promoción, consolidación, conservación y el emprendimiento de las expresiones y manifestaciones culturales propias del municipio.
17. Investigar, valorar, preservar, difundir y conservar el patrimonio cultural tangible e intangible y promover su sostenibilidad y su apropiación social.
18. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con asuntos de cultura de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos previstos.



19. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
20. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
21. 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.
22. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
23. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
26. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, en su calidad servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
27. 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

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Artes Plásticas, Sociología, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional</p>