

RESOLUCIÓN No. 0951
(26 de agosto de 2014)

Por medio de la cual se ajusta y adopta un manual de funciones, requisitos y competencias laborales

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE
DEPORTES Y RECREACIÓN DE MEDELLÍN -INDER-**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005, y los

Decretos Municipales 270 de 1993, 181/2002 y 001 de 2012, y

CONSIDERANDO QUE:

1. Previa justificación técnica, elaborada por la Oficina de Gestión del Talento Humano, el Director General presentó ante la Junta Directiva del INDER Medellín, la necesidad de cambiar la denominación del empleo de libre nombramiento y remoción, Profesional Universitario, **Nivel:** profesional, **Código:** 219 al de Profesional Especializado, **Nivel:** Profesional, **Código:**

222, Asignado a la Unidad Deportiva Atanasio Girardot. Igualmente, modificar su grado salarial del 02 al 03.

2. Mediante Acta N0. 02, correspondiente a la reunión del día 11 de julio de 2014, la Junta Directiva del INDER Medellín, autorizó ajustar el Manual de Funciones, para la nueva denominación del empleo (Profesional Especializado, Nivel: Profesional, Código: 222, Grado: 03, asignado a la Unidad Deportiva Atanasio Girardot), adicionándole las siguientes:

- Atender y acompañar visitas y delegaciones nacionales o internacionales, tanto oficiales como empresariales que lleguen a la Unidad Deportiva Atanasio Girardot.
- Atender y responder visitas y solicitudes para el manejo de protocolos de seguridad y orden público, salud y plan de emergencias, por las autoridades y organismos competentes.
- Analizar y gestionar la pertinencia y conveniencia de suscribir contratos y/o convenios de asociación, con el objeto de formalizar y legalizar el uso de los espacios físicos y deportivos de la U.D.A.G.

- Implementar y diseñar estrategias para la convivencia, seguridad, higiene y el buen uso de los espacios, entre todas las personas y aliados que conviven en la UDAG.

3. Mediante Resolución No. 0854 del 20 de julio de 2014, se modificó la denominación y requisitos para el empleo de libre nombramiento y remoción de Profesional Universitario asignado a la Unidad Deportiva Atanasio Girardot, por el de libre nombramiento y remoción de Profesional Especializado, **Nivel:** Profesional, **Código:** 222, **Grado:** 03, quedando solo pendiente adicionar las funciones aprobadas por la Junta Directiva al respectivo manual.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar y adoptar el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para el empleo de libre nombramiento y remoción, denominado Profesional Especializado, **Nivel:** profesional, **Código:** 222, **Grado:** 03, asignado a la Unidad Deportiva Atanasio Girardot, de acuerdo con la parte motiva de la presente Resolución, por el siguiente:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (LNR)	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Especializado</p> <p>Área: Dirección</p> <p>Código y Grado: 222-03</p> <p>Naturaleza: Libre nombramiento y remoción</p>	<p>Participar en la planeación, coordinación, supervisión, ejecución, administración, control, seguimiento y evaluación de los programas y 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.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y acompañar visitas y delegaciones nacionales o internacionales, tanto oficiales como empresariales que lleguen a la Unidad Deportiva Atanasio Girardot. 2. Atender y responder visitas y solicitudes para el manejo de protocolos de seguridad y orden público, salud y plan de emergencias, por las autoridades y organismos competentes. 3. Analizar y gestionar la pertinencia y conveniencia de suscribir contratos y/o convenios de asociación, con el objeto de formalizar y legalizar el uso de los espacios físicos y deportivos de la U.D.A.G. 4. -Implementar y diseñar estrategias para la convivencia, seguridad, higiene y el buen uso de los espacios, entre todas las personas y aliados que conviven en la UDAG. 5. Coordinar todos los eventos que se realicen en la Unidad Deportiva Atanasio Girardot, velando por su normal desarrollo y el buen uso de las instalaciones. 6. Coordinar con el Subdirector de Escenarios Deportivos y Recreativos, el mantenimiento y adecuación de las instalaciones de la Unidad Deportiva Atanasio Girardot. 7. Elaborar los mecanismos para controlar los precios al público de los productos que se expendan en los eventos realizados en las instalaciones de dicho escenario deportivo, a fin de ser presentados ante la Dirección y la Subdirección de Escenarios. 8. Realizar el cronograma de actividades a realizarse en la Unidad Deportiva, y presentarla ante la Dirección del Instituto. 9. 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. 10. Diseñar alternativas para lograr el mejor aprovechamiento de las instalaciones de la Unidad Deportiva Atanasio Girardot y proponerlas ante la Dirección. 11. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia 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. 12. Revisar constantemente la disponibilidad de locales para arriendo o comodato al interior de los escenarios de la Unidad Deportiva Atanasio Girardot e informar a la Dirección. 13. Controlar la actividad general de arrendatarios y venteros de los arrendatarios dentro del estadio. 14. Revisar que la facturación por concepto de cobro de arrendamientos sea entregada de manera oportuna. 	

15. Socializar y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
16. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el Jefe Inmediato o por los diferentes entes de control.
17. Revisar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
18. Consolidar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
19. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno – MECI –, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
20. Atender 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.
21. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
22. Ejercer control sobre 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.
23. Acompañar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
24. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
25. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, 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.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BASICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones

VII. EVIDENCIAS

De observación

1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

1. Informes presentados.
2. Plan de acción elaborado y ejecutado
3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de administración, contable, financiera, deportiva, recreativa o ingeniería y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

ORIGINAL FIRMADO POR:

DAVID MORA GÓMEZ
Director General

Digitó y proyectó: Abog. Luis Germán Loaiza
Sánchez

Revisó: Abog. Martha Rosa Vidal Baute

Revisó:
Aprobó: Hugo Alejandro Palacio Jaramillo