



“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Deportes Antioquia del cargo de Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 04”

El Gerente del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia - Indeportes Antioquia, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por las Ordenanzas 8E de 1996 y la Resolución de Junta Directiva No. 00003 del 29 de agosto de 2018 y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, en el capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1., establece que, las autoridades competentes para fijar requisitos específicos de estudio y de experiencia a los empleos, podrán aplicar las equivalencias descritas en el Decreto.
2. Que al momento de establecer el Manual Especifico de Funciones y Competencias de Indeportes Antioquia, no se fijó equivalencias para algunos cargos de Libre Nombramiento y Remoción de la entidad, según lo señalado por el Decreto 1083 de 2015 y específicamente al cargo de Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 04 y en este sentido, se considera necesario aplicarlas a fin de ampliar la oferta laboral, con el propósito de cumplir los requisitos con las prerrogativas de que trata el decreto citado.
3. Que son funciones de la Junta Directiva de Indeportes Antioquia de acuerdo a la Ordenanza 8E de 1996, artículo 11, literal d):
“artículo 11, literal d). determinar la estructura administrativa, las funciones de las dependencias y sus empleados, categorías de empleos, cargos, fijarles su remuneración, y régimen jurídico del personal”.
4. Que la Junta Directiva de la Indeportes Antioquia, a través de la Resolución No. 00003 del 29 de agosto de 2018, facultó al Gerente del Instituto hasta el 31 de diciembre de 2018, para ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, e incluir las equivalencias descritas en el Decreto 1083 de 2015, al cargo de Secretario Ejecutivo Código 425, Grado 04, adscrito al Despacho del Gerente de la Entidad.
5. Que así las cosas y ante la necesidad de hacer el ajuste y con el fin de generar una mayor eficacia y eficiencia en la gestión administrativa de la Entidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GERENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Gerente en administración de documentos, correspondencia, atención a la ciudadanía, bienes y logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del Despacho del Gerente. 2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Gerente. 3. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades del Despacho del Gerente. 4. Redactar y transcribir oficios, acuerdos, resoluciones, informes, memorandos y demás documentación que contenga información necesaria para el Gerente, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control diario de los compromisos del Gerente, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. 6. Efectuar los preparativos y atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Gerente. 7. Coordinar la organización y disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter Institucional. 8. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el Despacho del Gerente. 9. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue al Despacho del Gerente, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las orientaciones del Gerente. 10. Organizar y archivar documentos, informes, memorandos y demás documentación de acuerdo a las normas de archivo existentes en la entidad y las normas del Archivo General de la Nación. 11. Radicar los actos administrativos que deba suscribir el Gerente y tramitarlos de acuerdo con sus instrucciones. 12. Velar por la adecuada presentación del Despacho del Gerente y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad. 13. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización. 14. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación. 16. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de Colombia ➤ Manejo de agendas ➤ Sistema de gestión documental ➤ Normas de cortesía – Etiqueta y Protocolo ➤ Tablas de retención documental ➤ Política de servicio al ciudadano ➤ Comunicación asertiva ➤ Objeto, misión, visión y valores del Instituto ➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
- Título de Bachiller en cualquier modalidad y Acreditar curso de secretariado mínimo de 60 horas; o acreditar título de formación en Secretariado o tarjeta profesional de secretaria. - Aplica para este cargo las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique, complementa o sustituya.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir del día de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE



HERNÁN DARÍO ELEJALDE LÓPEZ
Gerente

INDEPORTES ANTIOQUIA

