	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	Código: MC – JC – 12
		Fecha: 24/06/2018
		Versión: 1.0
		Pág. : 1-41

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA No 001097
(Octubre 31 de 2019)**

Por la cual se adopta y aprueba Rediseño Administrativo y Manual de Funciones y Competencias Laborales a las disposiciones en materia de Requisitos y Competencias Laborales Generales para el ejercicio de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar –INDUPAL-

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR
En ejercicio de sus facultades legales y especialmente las conferidas en el Acuerdo 033 de 1995 y el Artículo Décimo séptimo literal H de la Resolución 240 de 1999 , y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento...".

Que el artículo 123 ibídem informa que los servidores públicos están al Servicio del Estado y de la Comunidad, los cuales ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.


Que el Artículo 209 superior informa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que la ley 181 del 18 de Enero de 1995, faculta a los municipios para constituir un ente para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación extraescolar de la entidad territorial, de conformidad con los Acuerdos que para tal fin expidan los concejos municipales o distritales. No podrá existir más de un ente deportivo, municipal o distrital por cada entidad territorial.

Que mediante Acuerdo 033 de septiembre 12 de 1995 el honorable concejo Municipal de Valledupar, creó el Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL y otorgo a la Junta Directiva dentro de sus facultades Definir la estructura administrativa y planta de personal del Instituto y asignarle funciones a sus miembros (Artículo Decimo Literal i).

Que la Ley 909 de 2004 y los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que en el citado decreto se establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	Código: MC – JC – 12
		Fecha: 24/06/2018
		Versión: 1.0
		Pág. : 2-41

desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, mediante el Decreto 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.


Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, dispone: "ARTÍCULO 2.2.2.6.1 EXPEDICIÓN. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Que el artículo 2.2.2.6.2 del mismo Decreto 1083 de 2015 establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Que de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales del Departamento Administrativo de la Función Pública, el manual de funciones "es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas".

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual fue actualizado mediante el Decreto 1499 de 2017, tiene como primer objetivo "Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.

Que mediante el decreto 815 de 2018, el Gobierno Nacional modificó el decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector de función pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	Código: MC – JC – 12
		Fecha: 24/06/2018
		Versión: 1.0
		Pág. : 3-41

Que el parágrafo 2 del Artículo 2.2.4.8 del referido decreto dispone "Las Entidades y organismos del orden Nacional dentro de los seis (06) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en presente decreto. Las Entidades y organismos del orden territorial deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto.

Que la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, establece en el Libro II Parte Especial Capítulo I Faltas Gravísimas Artículo 54 Numeral 1: "Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del Contratista, salvo las Excepciones legales.

Que el ajuste a la plante de personal se hace con base en respeto de los derechos laborales, atendiendo a: 1) El principio de igualdad salarial, 2) la necesidad de asegurar un orden social y económico justo; 3) la filosofía del Estado Social de derecho, fundada en los principios de Dignidad Humana, Solidaridad y la consagración del trabajo como valor, derecho subjetivo y deber social; 4) el fin que se atribuye el Estado de promover y garantizar la prosperidad y el bienestar general, el mejoramiento de la calidad de vida de las personas, y la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Nacional; 5) La necesidad de asegurar la igualdad de oportunidades para todas las personas y la remuneración mínima vital y móvil; 6) el reconocimiento de un tratamiento remuneratorio justo, igual tanto para los trabajadores activos como pasivos; 7) el deber del Estado de intervenir de manera especial para asegurar que todas las personas, en particular las de menores ingresos, tengan acceso efectivo a los bienes y servicios básicos; 8) la prohibición al gobierno de desmejorar los derechos sociales de los trabajadores, entre las cuales se encuentra naturalmente el salario.

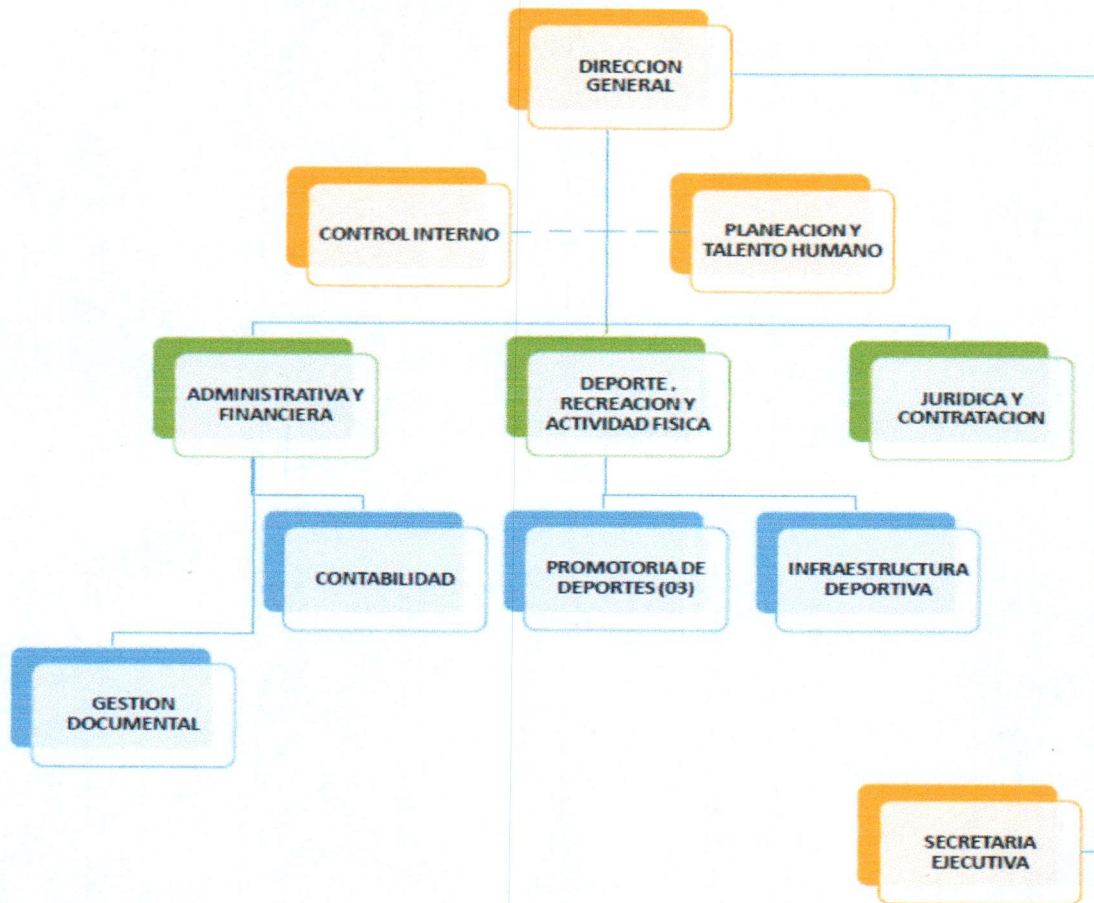
Que es necesario ajustar y modificar el rediseño administrativo de la Entidad y las funciones y requisitos de los cargos que componen la planta de personal, involucrando conceptos y técnicas de gestión pública moderna, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia desempeño, responsabilidad y calidad en la prestación de los servicios por parte de la administración de la Entidad.

Que por intermedio del Acta No 001 del 31 de octubre de 2019, la Junta Directiva entre otras disposiciones, aprobó el Rediseño Administrativo y el Manual de Funciones y competencias laborales del Instituto de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar y Aprobar el **Rediseño Administrativo** del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar **INDUPAL**, el cual quedara de la siguiente manera:



ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar y Aprobar el presente **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, Y COMPETENCIAS LABORALES** para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del **INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR -INDUPAL-** creado mediante **Acuerdo 033 de Septiembre 12 de 1995**, teniendo en cuenta lo estipulado en el decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014, y el Acta No 001 de la Junta Directiva de Indupal los cuales deberán ser cumplidos por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia, acordes a la misión, visión, objetivo y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CÓDIGO	050
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 5-41

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos desde la administración y ejecución de los programas deportivos, recreativos, de actividad física, hábitos y estilos de vida saludable, educación física, actividad extraescolar y buen uso y aprovechamiento del tiempo libre, conforme a las necesidades de la población, en especial de los sectores más vulnerables; fomentando su difusión y acceso a la información; y coordinando el desarrollo y ejecución de los programas, procesos, proyectos y actividades con los diferentes organismos de deporte asociado y profesional, garantizando una adecuada administración y conservación de los escenarios, en la jurisdicción del municipio de Valledupar, con dedicación exclusiva y disponibilidad permanente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES DEL DIRECTOR:

1. Formular el Plan Sectorial de Desarrollo, el correspondiente al Programa de Inversiones y los proyectos deportivos – recreativos del municipio y ponerlo a consideración de la Junta Directiva para su aprobación.
2. Dirigir, organizar y controlar las actividades del INDUPAL Valledupar.
3. Ejercer la representación legal del INDUPAL Valledupar
4. Elaborar el Presupuesto Anual de y los Planes Mensuales de Gastos y someterlos a consideración de la Junta Directiva.
5. Rendir informes anuales al Concejo Municipal sobre las actividades que contengan las cuentas del ejercicio fiscal correspondiente y ejecución presupuestal.
6. Atender el funcionamiento administrativo y financiero del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar, realizar las proyecciones de necesidades y el manejo de sus recursos y bienes.
7. Emitir los actos administrativos y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones de la Junta Directiva, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.
8. Orientar las labores relacionadas con la administración de personal encaminadas al buen funcionamiento del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar.
9. Las demás que le sean asignadas por ley o reglamento.

Además de las funciones anteriores, corresponden al Director General de entidad descentralizada las siguientes:

1. Ejercer las funciones que le otorgan la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por el Alcalde o la Junta Directiva.
2. Formular las políticas, estrategias y directrices generales de la entidad y en la definición y adopción de planes y programas que en materia del Deporte, Recreación, aprovechamiento del tiempo libre, educación física, educación extraescolar y demás que le corresponda desarrollar en cumplimiento de su misión y objetivos, conforme a los criterios establecidos en la Ley, Estatutos, Reglamentos y Junta Directiva.
3. Promover, orientar, coordinar y desarrollar con los demás dependencias de la entidad, el proceso de Planeación Integral que permita formular Planes de Desarrollo Institucional, de acuerdo a la misión, las políticas, directrices y objetivos



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 6-41

determinados.

4. Determinar, promover y coordinar el diseño y establecimiento de indicadores que permitan evaluar el resultado de la gestión y resultados de la ejecución de los planes, programas y proyectos del Instituto.
5. Evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de los planes y programas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
6. Dirigir el diseño y establecer, en coordinación con los demás funcionarios del Instituto, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer la revisión, diseño e implementación de medidas preventivas y correctivas cuando los resultados de las evaluaciones lo ameriten.
7. Conformar grupos de trabajo, de acuerdo a los planes, programas y necesidades del servicio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
8. Coordinar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación necesarios para la buena marcha del Instituto.
9. Distribuir los cargos de la Planta de Personal existente, de conformidad con los planes, programas y proyectos y necesidades del servicio.
10. Realizar las funciones que la ley, los reglamentos, acuerdos, resoluciones o demás que la Junta Directiva le asignen y aquellas que resulten de la representación legal y correspondan con la naturaleza de la entidad.

RESPONSABILIDADES

1. Ser el representante legal del INDUPAL Valledupar y Agente del Alcalde, con dedicación exclusiva y disponibilidad permanente.
2. Ante las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades, está sujeto al régimen de inhabilidades, responsabilidades e incompatibilidades previsto por la Ley para los miembros de Junta Directiva y entidades descentralizadas nacionales.

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

1. Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto
2. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad
3. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
4. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes
6. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios
7. Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país
8. Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 7-41

9. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas
10. Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión
11. Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento
12. Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados
13. Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES. (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Sectorial de Desarrollo diseñado para favorecer la sostenibilidad y promoción del deporte, la recreación, aprovechamiento del tiempo libre y la educación extraescolar y física, es eficiente y es acorde con los lineamientos y normatividad vigente.
2. El Plan Sectorial de Desarrollo responde al Plan de Desarrollo y Presupuesto de la vigencia.
3. Los programas, proyectos y actividades deportivo-recreativos desarrollados en el Municipio responden al Plan de Desarrollo y Presupuesto Municipal.
4. El Programa de Inversiones y los proyectos deportivos se ajustan a la disponibilidad presupuestal.
5. Las acciones sociales relacionadas con la promoción de servicios deportivos y recreativos están de acuerdo con las necesidades de los diferentes segmentos de la población del municipio de Valledupar.
6. Las acciones y mecanismos diseñados para favorecer la sostenibilidad y promoción del sistema municipal de parques y escenarios son eficientes y están de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Presenta iniciativas y proyectos para el desarrollo del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, educación extraescolar y educación física de manera oportuna, de acuerdo a las necesidades del municipio.
8. Las acciones en materia de funcionamiento administrativo y financiero de la entidad corresponden a los requerimientos de bienes y servicios aprobados.
9. Los actos administrativos generados responden a las disposiciones reglamentarias vigentes.
10. Se cumplen cabalmente en el municipio, las políticas municipales, departamentales, disposiciones, directrices y lineamientos del orden municipal y nacional.
11. Los informes presentados reflejan los resultados, oportunidad y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 8-41

2. Políticas Administrativas Públicas.
3. Normas, directrices y lineamientos.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
5. Legislación Deportiva
6. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Vigente del área de su conocimiento y naturaleza del cargo a desempeñar.
7. Fundamentos de sistemas de calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Normas, Guías y Circulares del Departamento Administrativo de Planeación y la Función Pública.
10. Políticas Públicas del Sistema Nacional del Deporte.
11. Normas Internacionales de Información Financiera y Contable.
12. Ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	
Ciencias de la Educación	Licenciatura en Educación Física o Profesional en Entrenamiento Deportivo.	TREINTAY SEIS (36) MESES de Experiencia Profesional relacionada con la Administración Deportiva, Legislación Deportiva, Educación Física o Entrenamiento deportivo.
Ciencias Sociales y humanas	Título Profesional en Derecho y/o áreas afines	
Administración de Empresas	Administración de Empresas	
TITULO DE POSTGRADO		EQUIVALENCIA
Título de postgrado en gestión pública y/o administración deportiva. (Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley)		El Título de Postgrado podrá ser homologado por TREINTA Y SEIS (36) MESES de experiencia específica adicional, en cargos de asesor, dirección, en organismos públicos y/o privados adscritos al Sistema Nacional del deporte.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	JEFE DE OFICINA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO	006
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO	PERIODO FIJO A 4 AÑOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, Asesorar, desarrollar, controlar y coordinar los procesos de Implementación, verificación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0


Pág. : 9-41

Gestión de la Calidad, Sistema de la Gestión Pública, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar la oportunidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia de las actividades del INDUPAL Valledupar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Control Interno.
2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Instituto estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, acuerdos, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios;
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los ajustes que sean necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñen los organismos de Dirección del Instituto.
10. 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;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Mantener permanentemente informados a los directivos sobre las deficiencias, debilidades y fallas detectadas en cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas institucionales.
13. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución de los Planes de Acción, del cumplimiento de las actividades propias del Instituto y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
14. Diseñar y establecer, en coordinación con la Dirección del Instituto, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
15. Armonizar, en coordinación con la Dirección, el informe de Control Interno Contable, con las normas referidas a la creación del Sistema de Control Interno y el Informe Ejecutivo Anual relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
16. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo a

	INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC – JC – 12
		Fecha: 24/06/2018
		Versión: 1.0
		Pág. : 10-41


- los procedimientos y el control fiscal, establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.
17. Presentar los informes que le correspondan o que le sean solicitados.
 18. Guardar discreción sobre los asuntos a su cargo y los que se enterase en el desarrollo de su labor.
 19. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con la dirección y demás funcionarios del Instituto en la realización de formatos con alto grado de complejidad en las dependencias que lo requieran.
 20. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.
(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes, programas y actividades en materia de Control Interno presentadas están acorde con las políticas trazadas en las áreas de su competencia.
2. La asesoría que presta a las dependencias se refleja en la evaluación y el seguimiento a los programas y actividades institucionales.
3. Las debilidades y fallas del sistema de control interno encontradas en los análisis a las áreas originan los correctivos pertinentes y oportunos
4. Los recursos humanos, financieros y físicos son controlados y evaluados para garantizar un buen desempeño administrativo y operativo.
5. La dirección y demás funcionarios son asesorados en el diseño, análisis y formulación de métodos de control inherentes a los procedimientos de cada unidad.
6. Las medidas para prevenir riesgos son definidas y aplicadas adecuadamente.
7. Las medidas aplicadas para prevenir riesgos, detectan y corrigen las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
8. La aplicación y seguimiento de los procesos se realizan acordes a las normas vigentes.
9. El Sistema de Control Interno aplicado oportunamente, propicia la optimización, calidad y eficiencia en la prestación del servicio.
10. Las actividades financieras, contables y presupuestales, desarrolladas por el personal son controladas y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. La cultura de autocontrol es fomentada a través de programas de capacitación y socialización.
12. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
13. La atención al usuario se realiza permanentemente, de acuerdo a las directrices recibidas y responde al fortalecimiento del servicio en forma personalizada.
14. Los funcionarios involucrados responden a las acciones y actividades de Control Interno.
15. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	Código: MC – JC – 12
		Fecha: 24/06/2018
		Versión: 1.0
		Pág. : 11-41

2. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad
3. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
4. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes
6. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios
7. Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país
8. Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados
9. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas
10. Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión
11. Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento
12. Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados
13. Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Administrativas Públicas.
3. Normas, directrices y lineamientos.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
5. Legislación Deportiva
6. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Vigente del área de su conocimiento y naturaleza del cargo a desempeñar.
7. Fundamentos de sistemas de calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Normas, Guías y Circulares del Departamento Administrativo de Planeación y la Función Pública.
10. Políticas Públicas del Sistema Nacional del Deporte.
11. Normas Internacionales de Información Financiera y Contable.



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 12-41

12. Ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		
AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía administración, contaduría y afines	Administración, contaduría y economía	TREINTAY SEIS (36) MESES de Experiencia Especifica en asuntos relacionados con temas de Planeación y/o Control.
Ciencias Sociales y humanas	Título Profesional en Derecho y afines	
TITULO DE POSTGRADO		EQUIVALENCIA
Título de postgrado en temas de Control Interno. (Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley)		El Título de Postgrado podrá ser homologado por TREINTA Y SEIS (36) MESES de experiencia adicional en temas de Planeación y/o Control.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	JEFE DE OFICINA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECCION
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, supervisar y controlar los procesos financieros de la entidad, coordinar los procesos de recaudo, pagos, inversiones y demás erogaciones de la Entidad, Coordinar, supervisar y controlar el desempeño financiero sobre la solidez de los agentes del Sistema y proponer las estrategias de solución cuando sea el caso, Coordinar, supervisar y controlar el área presupuestal, Coordinar, supervisar y controlar las actividades necesarias para realizar los pagos de la entidad previo cumplimiento de las disposiciones legales y tributarias vigentes, al igual que la gestión para el recaudo de los recursos financieros que requiera el INDUPAL Valledupar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA:

1. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales que afectan el Tesoro Público
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Tesorería.
3. Manejar, conservar y responder por los fondos y documentos que representan valores del Instituto y que le hayan sido entregados para su custodia y manejo.
4. Verificar, revisar y mantener actualizados los registros contables de los libros de Tesorería.
5. Controlar y supervisar el manejo de la Caja Menor y fondos para realizar reembolsos o su legalización.
6. Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES


Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 13-41

7. Proyectar para su trámite el Presupuesto de cada vigencia y elaborar los ejercicios presupuestales de Ingresos y Gastos.
8. Establecer la aplicación de las partidas presupuestales, de acuerdo con los gastos de funcionamiento y de inversión asignadas.
9. Orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestales, contables y de tesorería del Instituto.
10. Realizar los procesos concernientes al recaudo de Impuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Administrar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, en la línea estratégica relacionada, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
12. Elaborar en coordinación con el Director, 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.
13. Gestionar el pago oportuno de las cuentas debidamente legalizadas, que correspondan a gastos u obligaciones legales, conservando la documentación soporte de las operaciones.
14. Efectuar las retenciones que sean ordenadas por autoridades judiciales o por otras entidades o áreas que tengan facultad legal para ello.
15. Realizar permanentemente cruce de cuentas con la Tesorería de Rentas del Municipio de Valledupar, a fin de mantener la cartera del Instituto saneada, de acuerdo al presupuesto aprobado para la respectiva vigencia fiscal.
16. Realizar la interventoría, supervisión, 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.
17. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
18. Consolidar el programa anual de caja Mensualizado.
19. Elaborar el plan de compras y adelantar las actuaciones tendientes a su cumplimiento.
20. Coordinar, planear, y controlar las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la entidad.
21. Gestionar, aplicar y controlar los recursos financieros asignados al INDUPAL Valledupar.
22. Garantizar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables y de tesorería, y patrimoniales del INDUPAL Valledupar.
23. Efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.
24. Garantizar la sostenibilidad del sistema contable de los estados financieros del Ministerio y sus fondos, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.
25. Hacer seguimiento y controlar la ejecución de los recursos del INDUPAL Valledupar.
26. Realizar las evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en los procesos de contratación del Ministerio y del Fondo de Participación y del Fortalecimiento de la Democracia.
27. Aplicar y realizar las operaciones en los sistemas de información establecidos para el cierre de cada vigencia.
28. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
29. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	Código: MC – JC – 12
		Fecha: 24/06/2018
		Versión: 1.0
		Pág. : 14-41

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.
(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El Presupuesto elaborado es oportuno y responde a los procedimientos establecidos
2. Los libros, cuentas y material documental, son archivados de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los acreedores, proveedores y beneficiarios de cuentas, son atendidos de manera oportuna y personalizada.
4. Los recursos humanos, financieros y físicos controlados y evaluados garantizan un buen desempeño administrativo y operativo.
5. Realiza seguimiento oportuno a las actividades programadas y efectúa los ajustes oportunamente.
6. La atención al usuario realizada permanentemente, responde a las directrices recibidas, procedimientos establecidos y contribuye al fortalecimiento del servicio en forma personalizada.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto
14. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad
15. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
16. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
17. Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes
18. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios
19. Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país
20. Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados
21. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas
22. Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión
23. Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento
24. Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 15-41

25. Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Administrativas Públicas.
3. Normas, directrices y lineamientos.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
5. Legislación Deportiva
6. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Vigente del área de su conocimiento y naturaleza del cargo a desempeñar.
7. Fundamentos de sistemas de calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Normas, Guías y Circulares del Departamento Administrativo de Planeación y la Función Pública.
10. Políticas Públicas del Sistema Nacional del Deporte.
11. Normas Internacionales de Información Financiera y Contable.
12. Ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	
Economía, Administración, Contaduría y afines	Título Profesional en Administración, Contaduría y Economía	TREINTA Y SEIS (36) MESES de experiencia en materia administrativa, financiera y contable.
TITULO DE POSTGRADO		EQUIVALENCIA
Título de postgrado en Ciencias contables, administrativas y/o financieras. (Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley)		El Título de Postgrado podrá ser homologado por TREINTA Y SEIS (36) MESES adicionales de Experiencia en materia administrativa, financiera y contable en Entidades Públicas.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	JEFE DE OFICINA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA DE DEPORTES
CÓDIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE DEPORTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECCION
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar, planear, diseñar, desarrollar y ejecutar los programas, procesos, proyectos y/o actividades del INDUPAL Valledupar, de conformidad con las políticas nacionales en materia de deporte, recreación y actividad física y aprovechamiento del

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	Código: MC – JC – 12
		Fecha: 24/06/2018
		Versión: 1.0
		Pág. : 16-41

tiempo libre, enmarcadas dentro de los Ejes temáticos del Sistema Nacional del Deporte en el municipio de Valledupar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA DE DEPORTES:

1. Asesorar al superior inmediato en la planeación, control y evaluación de los planes, programas y proyectos deportivos, recreativos y aprovechamiento del tiempo libre en el municipio de Valledupar.
2. Participar en la formulación y elaboración de planes, políticas, estrategias, objetivos y metas en materia deportiva – recreativa y de aprovechamiento del tiempo libre que deban ser sometidas a consideración de la Junta Directiva y/o Dirección General.
3. Diseñar estrategias de divulgación del portafolio de proyectos institucionales del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar para lograr ampliar la cobertura y generar impacto en la comunidad.
4. Apoyar a la Dirección General en la toma de decisiones y la determinación de las políticas y programas relacionados con el manejo y aprovechamiento de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos del Instituto.
5. Coordinar la elaboración del Diagnóstico Sectorial del Instituto y diseñar estrategias que permitan implementar un proyecto orientado al alto rendimiento deportivo en la jurisdicción municipal.
6. Apoyar a la Dirección en elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión POAI en cada una de sus áreas, el cual deberá incluir objetivos, metas e indicadores de gestión.
7. Apoyar a la dirección en la elaboración de los Planes de Acción y Planes Indicativos de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Apoyar a la Tesorería en la elaboración del Plan de Compras en el área de su competencia.
9. Presentar los informes que requiera la Dirección General y los que de acuerdo a los reglamentos deban rendirse.
10. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos deportivos, velando por su adecuada implementación.
11. Coordinar y controlar las actividades de los técnicos operativos y contratistas y hacer la interventoría técnica a los contratistas que se le asignen.
12. Coordinar y controlar todos los programas, eventos y actividades del Deporte Formativo, Recreativo, Comunitario y Competitivo en todos sus aspectos.
13. Orientar los planes de entrenamiento y programas de preparación para los deportistas de alto rendimiento, necesarios para el seguimiento del avance en los logros deportivos propuestos como metas anuales.
14. Coordinar las diferentes actividades de promoción de los programas y eventos institucionales con el fin de lograr una adecuada sostenibilidad para los escenarios deportivos.
15. Coordinar las actividades físicas, médicas, técnicas, sociales, psicológicas y científicas de los deportistas de alto rendimiento del municipio.
16. Establecer en coordinación con el superior inmediato, los procedimientos de selección de deportistas de alto rendimiento.
17. Proponer y formular procedimientos y sistemas de trabajo atinentes a sus funciones, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES


Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 17-41

18. Diligenciar formatos de evaluación y eficacia en el área de su competencia
19. Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios generales de mantenimiento.
20. Supervisar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la Institución
21. Orientar los procesos de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de los parques y/o escenarios deportivos del municipio de Valledupar, a cargo de Indupal.
22. Realizar la evaluación periódica sobre el estado de administración y mantenimiento de los parques y los escenarios deportivos y presentarlo de manera oportuna al Director del instituto.
23. Presentar proyectos de administración y mantenimiento en aquellos escenarios en los cuales la evaluación arroje un estado de alto deterioro o su necesidad de mantenimiento periódico.
24. Dar cumplimiento al Plan maestro de espacio público, que establece el marco regulatorio para el mantenimiento, administración y aprovechamiento económico del espacio Público y los demás instrumentos jurídicos que lo reglamenten y desarrollen.
25. Orientar los procesos que adelante el instituto con relación a la construcción, adecuación, administración y/o mantenimiento de la infraestructura de los parques y/o escenarios deportivos del municipio a cargo de INDUPAL.
26. Realizar funciones y/o actividades de INTERVENTOR Y SUPERVISOR de los contratos de obra que le sean designados en cumplimiento del objeto contractual y en atención a las necesidades con las que cuenta la entidad.
27. Creación de proyectos y ante proyectos para mejora de la infraestructura deportiva dentro del municipio de Valledupar y sus corregimientos.
28. Elaborar los respectivos estudios de suelos y diseño de planos requeridos por INDUPAL.
29. Elaborar estudios previos dentro de los procesos de contratación de mínima cuantía en los contratos de obra desarrollados por el instituto municipal de deportes y recreación.
30. Realizar la evaluación periódica sobre el estado de los escenarios deportivos y presentarlo de manera oportuna al director del instituto.
31. Presentar proyectos de mantenimiento en aquellos escenarios en los cuales la evaluación halla arrojado un estado alto de deterioro o su necesidad de mantenimiento periódico.
32. Elaboración y revisión de planos arquitectónicos de escenarios deportivos.
33. Asesorar los procesos de desarrollo de infraestructura de dirección, jefatura y promotoría de deportes del instituto municipal de deportes y recreación de Valledupar.
34. Tener conocimiento completo de los proyectos y políticas de apoyo deportivo para el desarrollo y construcción de infraestructuras establecidas por Coldeportes Nacional a través de los diferentes proyectos desarrollados para integrar al instituto de deportes municipal en su participación.
35. Asesorar y conceptuar sobre los procesos que adelanta el instituto de recreación y deporte municipal en la proyección de convenios para el desarrollo de

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	Código: MC – JC – 12
		Fecha: 24/06/2018
		Versión: 1.0
		Pág. : 18-41

- infraestructura deportiva.
36. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.
(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las acciones relacionadas con la promoción y mercadeo de servicios deportivos y recreativos responden a las necesidades de los diferentes segmentos de la población Valduparense.
2. Las estrategias de divulgación del portafolio de proyectos institucionales diseñados permiten trabajar coordinadamente con otras entidades públicas y privadas.
3. Las estrategias de divulgación del portafolio de proyectos institucionales diseñados permiten una mayor cobertura deportiva e impacto en la comunidad.
4. El Diagnóstico y los planes que corresponden al Instituto son presentados de manera oportuna.
5. Las acciones y mecanismos diseñados favorecen la sostenibilidad y promoción del sistema y escenarios deportivos.
6. La selección de los deportistas está de acuerdo con los criterios técnicos de selección y responden a las características propias de cada disciplina deportiva.
7. Los exámenes propuestos son oportunos y permiten hacer recomendaciones a los planes aplicados por los responsables del alto rendimiento.
8. Los programas, eventos y actividades del Deporte Formativo, Recreativo, Comunitario y Competitivo son coordinados y controlados de acuerdo al Manual de Procedimientos establecidos.
9. Los aportes realizados a los técnicos operativos y entrenadores se hacen de manera pedagógica, clara, asertiva y oportuna
10. La atención al usuario realizada permanentemente, responde a las directrices recibidas, procedimientos establecidos y contribuye al fortalecimiento del servicio en forma personalizada.
11. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto
26. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad
27. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
28. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
29. Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes
30. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 19-41


31. Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país
32. Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados
33. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas
34. Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión
35. Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento
36. Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados
37. Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Administrativas Públicas.
3. Normas, directrices y lineamientos.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
5. Legislación Deportiva
6. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Vigente del área de su conocimiento y naturaleza del cargo a desempeñar.
7. Fundamentos de sistemas de calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Normas, Guías y Circulares del Departamento Administrativo de Planeación y la Función Pública.
10. Políticas Públicas del Sistema Nacional del Deporte.
11. Normas Internacionales de Información Financiera y Contable.
12. Ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	
Ciencias de la Educación	Licenciatura en Educación Física o afines	TREINTA Y SEIS (36) MESES de Experiencia Especifica en materia de Educación Física, deporte, recreación y/o actividad física.
Ciencias de la Administración	Administración	
TITULO DE POSTGRADO		EQUIVALENCIA

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	Código: MC – JC – 12
		Fecha: 24/06/2018
		Versión: 1.0
		Pág. : 20-41

Título de postgrado en Administración Deportiva (Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley)

El Título de Postgrado podrá ser homologado por TREINTA Y SEIS (36) MESES adicionales de experiencia en materia de Educación Física, deporte, recreación y/o actividad física.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	JEFE DE OFICINA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA JURIDICA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECCION
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso y desempeño de la Oficina Jurídica, asumir la defensa técnica y jurídica de la Entidad, atender las solicitudes, peticiones, denuncias, quejas y reclamos, conceptuar y elaborar los procesos de contratación en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales y contribuir a la formulación y elaboración de las Políticas y procesos de planeación del INDUPAL Valledupar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA JURIDICA:

1. Asesora a la Entidad respecto a todos los trámites jurídicos, en especial lo que tiene que ver con la Contratación Administrativa, Asesoría Jurídica, Defensa Judicial, Conciliaciones, Prevención del daño antijurídico y las Peticiones, Quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y requerimientos de los órganos de control del Estado.
2. Analizar, proyectar y avalar, para la firma del Director, los actos administrativos y consultas que este le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.
3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del INDUPAL Valledupar, en lo de su competencia.
4. Representar judicial y extrajudicialmente al INDUPAL Valledupar en los procesos y actuaciones que se instaren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.
5. Proponer, participar, y analizar los proyectos normativos que se presenten a consideración del INDUPAL Valledupar, conceptuar sobre su viabilidad jurídica y hacer el seguimiento correspondiente frente a las iniciativas legislativas de las entidades del Sector.
6. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del INDUPAL Valledupar que correspondan a otras dependencias de la entidad.
7. Participar en calidad de Presidente en las Comisiones disciplinarias de los diferentes



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 21-41

- eventos deportivos de carácter competitivo organizados por el INDUPAL Valledupar.
8. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
 10. Atender las solicitudes, consultas, peticiones, denuncias, quejas y reclamos relacionados con asuntos de su competencia.
 11. Elaborar los términos de referencia los pliegos de condiciones para los procesos de contratación que lo requieran, los contratos y convenios que requiera el INDUPAL Valledupar o sus fondos, y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación, en coordinación con las demás dependencias del INDUPAL Valledupar.
 12. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del Estado.
 13. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y pos contractual del INDUPAL Valledupar.
 14. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a los supervisores de los contratos del INDUPAL Valledupar.
 15. Apoyar a los supervisores de los contratos en el análisis jurídico de las actuaciones que deben desarrollar en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control.
 16. Revisar los informes de supervisión, la vigencia de las garantías contractuales, y adelantar las actuaciones correspondientes para propender por la adecuada ejecución de los contratos, en el marco de sus competencias.
 17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
 18. Publicar los contratos en el portal de contratación y realizar la interventoría técnica a los contratistas de la dependencia.
 19. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
 20. Elaborar, en coordinación con las dependencias del INDUPAL Valledupar y las entidades del Sector, el Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional, Plan de contratación, plan de inversión y someterlos a aprobación del Director.
 21. de los proyectos de inversión, sin perjuicio de la fuente de financiación.
 22. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.
 23. Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
 24. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter administrativo, para mejorar la calidad de los servicios.
 25. Apoyar la gestión estratégica y operativa de las dependencias del INDUPAL Valledupar.
 26. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional del INDUPAL Valledupar que propendan por su modernización.
 27. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 22-41

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES. (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las debilidades y fallas del sistema jurídico y de contratación encontradas en los análisis a las áreas originan los correctivos pertinentes y oportunos
2. Los recursos humanos, financieros y físicos son controlados y evaluados para garantizar un buen desempeño administrativo y operativo.
3. La dirección y demás funcionarios son asesorados en el diseño, análisis y formulación de métodos de control inherentes a los procedimientos de cada unidad.
4. Las medidas para prevenir riesgos son definidas y aplicadas adecuadamente.
5. Las medidas aplicadas para prevenir riesgos, detectan y corrigen las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
6. La aplicación y seguimiento de los procesos se realizan acordes a las normas vigentes.
7. La asistencia al proceso Jurídico y de Contratación es aplicada oportunamente, propicia la optimización, calidad y eficiencia en la prestación del servicio.
8. Las actividades financieras, contables y presupuestales, desarrolladas por el personal son controladas y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. La cultura de autocontrol es fomentada a través de programas de capacitación y socialización.
10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
11. La atención al usuario se realiza permanentemente, de acuerdo a las directrices recibidas y responde al fortalecimiento del servicio en forma personalizada.
12. Los funcionarios involucrados responden a las acciones y actividades de Control Interno.
13. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto
2. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad
3. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
4. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes
6. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios
7. Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país
8. Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 23-41

- entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados
9. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas
 10. Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión
 11. Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento
 12. Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados
 13. Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Administrativas Públicas.
3. Normas, directrices y lineamientos.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
5. Legislación Deportiva
6. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Vigente del área de su conocimiento y naturaleza del cargo a desempeñar.
7. Fundamentos de sistemas de calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Normas, Guías y Circulares del Departamento Administrativo de Planeación y la Función Pública.
10. Políticas Públicas del Sistema Nacional del Deporte.
11. Normas Internacionales de Información Financiera y Contable.
12. Ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	
Ciencias Sociales y humanas	Título Profesional en Derecho y afines	TREINTA Y SEIS (36) MESES de experiencia como profesional del derecho.
Legislación Deportiva	Formación en Legislación deportiva ante COLDEPORTES NACIONAL.	
TITULO DE POSTGRADO		EQUIVALENCIA



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 24-41

Título de postgrado en Gestión Pública y/o Contratación Estatal. (Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley)

El Título de Postgrado podrá ser homologado por TREINTA Y SEIS (36) MESES adicionales de Experiencia Específica como profesional del derecho en entidades adscritas al Sistema Nacional del Deporte.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN PLANEACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Empleo que utiliza la planeación estratégica y la gestión del talento humano como herramienta fundamental para el desarrollo y ejecución de la gestión pública y le brinda en términos de legalidad e integridad un enfoque objetivo y sistemático a través del desarrollo humano, la capacitación, el bienestar social y la organización de información cualitativa y cuantitativa que le permite a la alta Dirección la toma de decisiones basada en evidencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES DE PLANEACION Y TALENTO HUMANO:

1. Orientar, en conjunto con la comunidad y el INDUPAL, estudios y propuestas orientadas al fortalecimiento y desarrollo institucional, la gestión financiera y la formulación de proyectos de inversión.
2. Asesorar en el diseño, la construcción y la actualización de indicadores de gestión y de desempeño institucional, para la planeación, evaluación y toma de decisiones.
3. Dirigir las acciones para la cultura de la calidad y el mejoramiento continuo.
4. Liderar los procesos de planeación institucional, direccionamiento estratégico de la calidad y comunicaciones.
5. Asesorar a la entidad en la toma de decisiones, de reformulación y/o reorientación del Plan de Acción, a través de procesos de seguimiento y control a la ejecución de los proyectos.
6. Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2 del INDUPAL
7. Administrar y garantizar el debido funcionamiento del Banco de Programas y proyectos de inversión, acorde con la metodología implementada.
8. Liderar en coordinación y participación de las áreas administrativas respectivas y/o entes municipales, la articulación del INDUPAL con el ámbito regional y nacional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, mediante convenios o acuerdos marcos de voluntades, de acuerdo con los lineamientos



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 25-41

establecidos por la ley.

9. Apoyar al director en los procesos relacionados con la administración del recurso humano y las situaciones administrativas que se presenten.
10. Realizar los procesos de inducción y reinducción del personal de la Entidad.
11. Definir la provisión del talento humano idóneo, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones, requerido para el logro de objetivos institucionales a través de su desarrollo gerencial y personal.
12. Dirigir el cumplimiento de las normas de empleo público y carrera administrativa en el INDUPAL Valledupar
13. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
14. Gestionar la permanente actualización de los manuales de funciones y competencias de la entidad.
15. Diseñar los instrumentos para la evaluación del personal vinculado en provisionalidad y/o temporalidad.
16. Formular, elaborar y hacer seguimiento al Plan Institucional Anual de Capacitación, de Inducción y Reinducción, de acuerdo con el diagnóstico realizado y aplicable a los funcionarios del Instituto.
17. Liderar el proceso de ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios del Sistema General de Seguridad Social, de manera eficiente.
18. Establecer los mecanismos para controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, entrenamiento, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto.
19. Dirigir las políticas en materia de salud ocupacional en la entidad.
20. Definir y ajustar la adecuación del reglamento interno de trabajo y demás normas internas en materia laboral para asegurar el cumplimiento de las normas relacionadas con la organización, administración y disciplina del personal.
21. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
22. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.
23. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad.
24. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
25. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
26. Proyectar, proponer y coordinar las actividades encaminadas al desarrollo sistemático de la Política de Gestión Documental establecida en el INDUPAL Valledupar.
27. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES. (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Sectorial de Desarrollo diseñado para favorecer la sostenibilidad y promoción del deporte, la recreación, aprovechamiento del tiempo libre y la educación extraescolar y física, es eficiente y es acorde con los lineamientos y



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 26-41

- normatividad vigente.
2. El Plan Sectorial de Desarrollo responde al Plan de Desarrollo y Presupuesto de la vigencia.
 3. Los programas, proyectos y actividades deportivo-recreativos desarrollados en el Municipio responden al Plan de Desarrollo y Presupuesto Municipal.
 4. El Programa de Inversiones y los proyectos deportivos se ajustan a la disponibilidad presupuestal.
 5. Los proyectos que se generan con la intervención del Instituto ayudan a desarrollar el Municipio y generan empleo para los ibaguereños y recursos para el Instituto.
 6. La supervisión a los proyectos es ejercida conforme a lo exigido por la normatividad existente.
 7. Se han buscado los mecanismos necesarios para que los bienes inmuebles, como proyectos a cargo del Instituto, tengan un adecuado manejo.
 8. Los planes y programas del Instituto en materia de planeación responden a las necesidades de la Entidad y están acordes a las políticas de la administración central y la normatividad existente.
 9. Los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos responden a las necesidades del Instituto a corto, mediano y largo plazo.
 10. Los avances en la ejecución de los planes del Instituto corresponden a la planificación inicialmente establecida

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto
2. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad
3. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
4. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes
6. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios
7. Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos
8. Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual
9. Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad
10. Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 27-41

2. Políticas Administrativas Públicas.
3. Normas, directrices y lineamientos.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
5. Legislación Deportiva
6. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Vigente del área de su conocimiento y naturaleza del cargo a desempeñar.
7. Fundamentos de sistemas de calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Normas, Guías y Circulares del Departamento Administrativo de Planeación y la Función Pública.
10. Políticas Públicas del Sistema Nacional del Deporte.
11. Normas Internacionales de Información Financiera y Contable.
12. Ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		
AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría y afines	Título Profesional en Administración, Contaduría y Economía	TREINTAY SEIS (36) MESES de Experiencia Profesional en sus respectivas áreas de conocimiento en Entidades Públicas adscritas al Sistema Nacional del Deporte.
Ciencias Sociales y humanas	Título Profesional en Derecho, Psicología y/o áreas afines	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2	Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, desarrollar, controlar y ejecutar los procesos contables y de recursos humanos, responder por el funcionamiento y mantenimiento del almacén, Inventarios de bienes muebles de la Entidad y desarrollar los procedimientos de liquidación de nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

**CONFORME AL ACUERDO 033 de 1995, Modificado por ...
EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO VIGÉSIMO DE LA RESOLUCIÓN 240 DE 1999, SON
FUNCIONES DEL DIRECTOR:**

1. Elaborar la nómina, realizar el procedimiento de la autoliquidación mensual de



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 28-41

- aportes y pagos al Sistema General de Seguridad Social.
2. Realizar la supervisión y reporte de novedades relacionadas con las obligaciones del personal y servicios contratados para los programas asignados, desde su inicio hasta la liquidación del contrato.
3. Realizar y hacer seguimiento a las afiliaciones, traslados y novedades que afecten el proceso de autoliquidación y certificaciones.
4. Realizar los asientos y registros contables respectivos y presentarlos de manera oportuna.
5. Contabilizar y mantener actualizada la información e Inventario de Bienes del Instituto.
6. Hacer las conciliaciones bancarias y elaborar para cada vigencia los informes de los registros contables del Instituto.
7. Planear, programar, controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio y sus fondos.
8. Coordinar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del INDUPAL Valledupar, a cualquier título.
9. Elaborar el balance del INDUPAL Valledupar y presentarlos de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación y al Departamento Nacional de Planeación. Definir y ajustar el reglamento interno de trabajo y demás normas internas en materia laboral, para asegurar el cumplimiento de las normas relacionadas con la organización, administración y disciplina del personal.
10. Administrar la planta de cargos actualizada, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas.
11. Formular, elaborar y hacer seguimiento al Plan Institucional Anual de Capacitación, de Inducción y Re inducción, de acuerdo al diagnóstico realizado y aplicable a los funcionarios del instituto.
12. Establecer mecanismos para la ejecución de los programas y planes de bienestar laboral, capacitación, estímulos e incentivos que se adopten en la entidad.
13. Liderar el proceso de ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios del sistema general de seguridad social, de manera eficiente.
14. Dirigir las políticas en materia de salud ocupacional en la entidad.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES. (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los libros contables reflejan la situación real y responden a los procedimientos establecidos.
2. Los libros contables y presupuestales se mantienen actualizados y acorde a la normatividad vigente.
3. El inventario de bienes del Instituto efectuado se mantiene permanentemente actualizado.
4. Las conciliaciones se realizan mensualmente de manera oportuna y se emiten los informes respectivos.
5. Los informes se realizan oportunamente al final de cada vigencia.
6. Los registros contables responden a los procedimientos establecidos.



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC - JC - 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 29-41

7. Los comprobantes de diario, comprobantes de egreso y recibos de consignaciones en los libros auxiliares responden a los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
8. Las cuentas son radicadas diariamente de acuerdo a los procedimientos establecidos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


1. Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto
2. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad
3. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
4. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes
6. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios
7. Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos
8. Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual
9. Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad
10. Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Administrativas Públicas.
3. Normas, directrices y lineamientos.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
5. Legislación Deportiva
6. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Vigente del área de su conocimiento y naturaleza del cargo a desempeñar.
7. Fundamentos de sistemas de calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Normas, Guías y Circulares del Departamento Administrativo de Planeación y la Función Pública.
10. Políticas Públicas del Sistema Nacional del Deporte.
11. Normas Internacionales de Información Financiera y Contable.
12. Ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
AREA DE	NUCLEO BASICO DE	

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	Código: MC – JC – 12
		Fecha: 24/06/2018
		Versión: 1.0
		Pág. : 30-41

CONOCIMIENTO	CONOCIMIENTO	
Contaduría	Contador Público con tarjeta profesional vigente	TREINTA Y SEIS (36) MESES de Experiencia como Contador público en Entidades Públicas adscritas al Sistema Nacional del Deporte

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PROMOTOR DE DEPORTES
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	OFICINA DE DEPORTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA DE DEPORTES
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover, fomentar, desarrollar y ejecutar los programas, procesos, proyectos y/o actividades de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre en el municipio de Valledupar, a través de INDUPAL Valledupar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
FUNCIONES DEL PROMOTOR DE DEPORTES:

1. Promover y coordinar eventos deportivos y recreacionales a nivel municipal.
2. Estimular la práctica del deporte a nivel infantil y juvenil.
3. Coordinar con los establecimientos educativos actividades deportivas.
4. Programar eventos deportivos y culturales que conlleven a la integración familiar.
5. Mantener actualizado el inventario del equipamiento deportivo y recreacional en el municipio de Valledupar.
6. Preparar y desarrollar programas deportivos y recreacionales para la comunidad de Valledupar.
7. Estimular el deporte autogestionario en el municipio de Valledupar.
8. Apoyar al superior inmediato en la coordinación de las actividades, programas y eventos institucionales para el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el área de su influencia.
9. Responder por los recursos humanos, físicos y tecnológicos del Instituto que le sean asignados.
10. Motivar a las instituciones educativas en la participación de las actividades del instituto.
11. Desarrollar todas las actividades asignadas para dar cumplimiento al Plan de Acción de la entidad.
12. Mantener actualizada la información del reconocimiento a los clubes y escenarios deportivos del municipio.
13. Apoyar la coordinación de eventos, competencias y actividades formativas, deportivas, recreativas, comunitarias y de aprovechamiento del tiempo libre que programe el Instituto en el área de influencia.
14. Participar en las diferentes actividades de promoción de los programas y eventos



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 31-41

institucionales que le sean asignados.

15. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Apoyar el desarrollo de procedimientos y sistemas de trabajo que faciliten el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
18. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, asambleas, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
19. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
20. Brindar apoyo al Instituto en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
21. Presentar informes de las actividades realizadas al superior inmediato cuando se le requiera.
22. Presentar informes que favorezcan la aplicación de estadísticas en el área de su competencia.
23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.
24. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES. (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Actividad física, la recreación y el deporte se promocionan siguiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad.
2. Los procesos y actividades se realizan buscando la optimización de los mismos y el racionamiento de recursos.
3. Los planes de acción se cumplen en las áreas de su competencia.
4. Los eventos, competencias y actividades deportivas responden a la programación previamente señalada.
5. Los eventos, competencias y actividades deportivas se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Los datos de la programación de las actividades son oportunos y confiables.
7. Las instituciones educativas son motivadas para participar en los eventos.
8. Los eventos, competencias y actividades formativas, deportivas, recreativas, comunitarias y de aprovechamiento del tiempo libre programados, responden a las expectativas de la comunidad.
9. Los eventos, competencias y actividades formativas, deportivas, recreativas, comunitarias y de aprovechamiento del tiempo libre programados, responden a los procedimientos establecidos, lineamientos y directrices recibidas.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto
2. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia,



- calidad y oportunidad
3. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
 4. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
 5. Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes
 6. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios
 7. Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos
 8. Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual
 9. Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad
 10. Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Administrativas Públicas.
3. Normas, directrices y lineamientos.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
5. Legislación Deportiva
6. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Vigente del área de su conocimiento y naturaleza del cargo a desempeñar.
7. Fundamentos de sistemas de calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Normas, Guías y Circulares del Departamento Administrativo de Planeación y la Función Pública.
10. Políticas Públicas del Sistema Nacional del Deporte.
11. Normas Internacionales de Información Financiera y Contable.
12. Ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		
AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Licenciatura en Educación Física, Deportiva o áreas afines	TREINTA Y SEIS (36) MESES de Experiencia Profesional Específica en materia de deporte, recreación y/o actividad física

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTOR DE



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 33-41

CÓDIGO	PARQUES Y ESCENARIOS DEPORTIVOS
GRADO	219
NUMERO DE CARGOS	02
DEPENDENCIA	UNO (1)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	OFICINA DE DEPORTES
NATURALEZA DEL CARGO	JEFE DE OFICINA DE DEPORTES
	CARRERA ADMINISTRATIVA


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, Asesorar, asistir, conceptuar, supervisar y administrar los parques y escenarios deportivos del municipio de Valledupar, a cargo del INDUPAL Valledupar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES DEL GESTOR DE PARQUES Y ESCENARIOS DEPORTIVOS:

1. Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios generales de mantenimiento.
2. Supervisar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la Institución
3. Orientar los procesos de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de los parques y/o escenarios deportivos del municipio de Valledupar, a cargo de Indupal.
4. Realizar la evaluación periódica sobre el estado de administración y mantenimiento de los parques y los escenarios deportivos y presentarlo de manera oportuna al Director del instituto.
5. Presentar proyectos de administración y mantenimiento en aquellos escenarios en los cuales la evaluación arroje un estado de alto deterioro o su necesidad de mantenimiento periódico.
6. Dar cumplimiento al Plan maestro de espacio público, que establece el marco regulatorio para el mantenimiento, administración y aprovechamiento económico del espacio Público y los demás instrumentos jurídicos que lo reglamenten y desarrollen.
7. Orientar los procesos que adelante el instituto con relación a la construcción, adecuación, administración y/o mantenimiento de la infraestructura de los parques y/o escenarios deportivos del municipio a cargo de INDUPAL.
8. Realizar funciones y/o actividades de INTERVENTOR Y SUPERVISOR de los contratos de obra que le sean designados en cumplimiento del objeto contractual y en atención a las necesidades con las que cuenta la entidad.
9. Creación de proyectos y ante proyectos para mejora de la infraestructura deportiva dentro del municipio de Valledupar y sus corregimientos.
10. Elaborar los respectivos estudios de suelos y diseño de planos requeridos por INDUPAL.
11. Elaborar estudios previos dentro de los procesos de contratación de mínima cuantía en los contratos de obra desarrollados por el instituto municipal de deportes y recreación.
12. Realizar la evaluación periódica sobre el estado de los escenarios deportivos y presentarlo de manera oportuna al director del instituto.
13. Presentar proyectos de mantenimiento en aquellos escenarios en los cuales la

	INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC – JC – 12
		Fecha: 24/06/2018
		Versión: 1.0
		Pág. : 34-41

evaluación halla arrojado un estado alto de deterioro o su necesidad de mantenimiento periódico.

14. Elaboración y revisión de planos arquitectónicos de escenarios deportivos.
15. Asesorar los procesos de desarrollo de infraestructura de dirección, jefatura y promotoría de deportes del instituto municipal de deportes y recreación de Valledupar.
16. Tener conocimiento completo de los proyectos y políticas de apoyo deportivo para el desarrollo y construcción de infraestructuras establecidas por Coldeportes Nacional a través de los diferentes proyectos desarrollados para integrar al instituto de deportes municipal en su participación.
17. Asesorar y conceptuar sobre los procesos que adelanta el instituto de recreación y deporte municipal en la proyección de convenios para el desarrollo de infraestructura deportiva.
18. Asesorar las actuaciones del instituto municipal de recreación y deporte con el propósito de defender sus derechos e intereses.
19. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES. (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución y funcionamiento de los proyectos relacionados con el desarrollo de la infraestructura y mantenimiento de parques y escenarios deportivos obedecen a una adecuada planeación y coordinación desarrollada por parte de la dirección del área.
2. Supervisar los diseños de infraestructura en general requeridos para proyectos son supervisados y revisados con anticipación por el responsable de la dependencia.
3. Supervisar los procesos de contratación exigidos para la construcción e interventoría de parques y escenarios deportivos, están de acuerdo a los lineamientos generales según el tipo de contratación.
4. Se realizan revisiones permanentes a la construcción de la infraestructura de parques y escenarios deportivos del municipio a cargo de INDUPAL, con el fin de verificar que no se efectúen reformas sin las debidas autorizaciones.
5. Los planes de ampliación, remodelación y otras novedades referentes a la infraestructura de parques y escenarios deportivos del municipio a cargo de INDUPAL, están soportados con los estudios técnicos que estos planes requieren.
6. El Gerente está debidamente informado acerca de las novedades que se presentan en materia de Infraestructura Deportiva.
7. Impartir instrucciones y ejercer los debidos controles. El personal de la Dirección conoce el manejo y los controles respecto al cumplimiento de los procedimientos y los niveles de responsabilidad y competencia.
8. Los informes al municipio, Coldeportes y entes de control relacionados con el área son realizados y presentados debidamente durante los plazos establecidos.
9. Los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia se desarrollan de acuerdo a las normas establecidas.
10. Las interventorías a los contratos que celebre la entidad y relacionados con el área son desarrolladas de acuerdo a los lineamientos relacionados.



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 35-41

11. El establecimiento de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos del área obedecen a las pautas establecidas en la entidad.
12. La entidad tiene definidos los canales de comunicación a nivel interno y externo.
13. La entidad ha establecido una cultura de autocontrol.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto
2. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad
3. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
4. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes
6. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios
7. Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos
8. Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual
9. Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad
10. Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Administrativas Públicas.
3. Normas, directrices y lineamientos.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
5. Legislación Deportiva
6. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Vigente del área de su conocimiento y naturaleza del cargo a desempeñar.
7. Fundamentos de sistemas de calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Normas, Guías y Circulares del Departamento Administrativo de Planeación y la Función Pública.
10. Políticas Públicas del Sistema Nacional del Deporte.
11. Normas Internacionales de Información Financiera y Contable.
12. Ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DE	ESTUDIOS		EXPERIENCIA
	NUCLEO BASICO DE		



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 36-41

CONOCIMIENTO	CONOCIMIENTO	
Ingeniería Civil, de obras y/o Arquitectura	Título profesional como Ingeniero, Civil o de Obras y/ o Arquitecto	TREINTA Y SEIS MESES de Experiencia Profesional en temas relacionados con construcción y/o administración de infraestructura deportiva
Ciencias de la Administración	Título profesional como Administrador de Empresas	

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TECNICO ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
CÓDIGO	367
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta están actividades a continuación se publican los Instrumentos Archivísticos implementados en el Departamento Administrativo de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES SECRETARIA EJECUTIVA:

1. Dar cumplimiento a las normas de archivo y aplicar las tablas de retención documental.
2. Participar activamente de 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 por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG –
3. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad.
4. Elaborar y socializar el cronograma de transferencias documentales primarias para los archivos de gestión de la entidad y recibir las transferencias en el Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención.
5. Estructurar servicios de consulta y préstamo de documentos a usuarios utilizando los medios tecnológicos disponibles, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos vigentes.
6. Proyectar, proponer y coordinar las actividades encaminadas al desarrollo sistemático de la Política de Gestión Documental establecida en el INDUPAL Valledupar.
7. Implementar actividades y estrategias que conlleven a la ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental.
8. Planear el conjunto de acciones técnicas destinadas a la generación y valoración de los documentos durante su ciclo de vida en la entidad, atendiendo a la creación




- y diseño de formas y formularios tanto físicos como electrónicos.
9. Coordinar, administrar y controlar las actividades necesarias para realizar el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos.
 10. Establecer las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, y descripción de los documentos de archivo en el INDUPAL Valledupar.
 11. Actualizar las Tablas de Retención Documental para su aprobación en el Comité de Desarrollo Administrativo, atendiendo a los cambios que se presenten en la estructura orgánica de la entidad.
 12. Verificar y hacer seguimientos a la aplicación de la Tabla de Retención Documental en los Archivos de Gestión en la entidad.
 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES. (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes presentados reflejan la veracidad de la información, los resultados y transparencia de la gestión institucional.
2. **Condiciones generales.**
3. El área del archivo deberá cumplir con las condiciones de espacio, almacenamiento, ambiente, seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los documentos.
4. Contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
5. La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar con rapidez los documentos.
6. **De conservación.**
7. El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
8. No permitir la entrada al área del archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar los documentos.
9. El área debe estar situada lejos de contaminantes.
10. **De seguridad.**
11. El área de archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad.
12. El área debe garantizar la máxima seguridad para la conservación de los documentos.
13. Solo tendrá libre acceso al archivo, la persona contratada para tal fin.
14. Solo podrá ingresar personal autorizado.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto
2. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia,

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	Código: MC – JC – 12
		Fecha: 24/06/2018
		Versión: 1.0
		Pág. : 38-41

- calidad y oportunidad
3. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
 4. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
 5. Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes
 6. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios
 7. Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
 8. Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.
 9. Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Administrativas Públicas.
3. Normas, directrices y lineamientos.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
5. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Vigente del área de su conocimiento y naturaleza del cargo a desempeñar.
6. Fundamentos de sistemas de calidad
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Normas, Guías y Circulares del Departamento Administrativo de Planeación y la Función Pública.
9. Ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		
AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Archivo y/o Gestión Documental	Técnico en Archivo y/o Gestión Documental	TREINTA Y SEIS (36) MESES de Experiencia como Auxiliar y/o Técnico en Archivo y/o Gestión Documental
Secretariado	Curso de Formación en Secretariado	

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	425
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 39-41

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos administrativos, manejo de la agenda, atención y orientación al público, ingreso de personas al Despacho del Director General, radicación, recibo y distribución de documentación recibida y enviada por parte del INDUPAL Valledupar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES SECRETARIA EJECUTIVA:

1. Llevar la agenda de actividades rutinarias y protocolarias del Director General, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades y recordar los compromisos adquiridos y eventos a la Dirección General.
2. Recibir, mantener y difundir la información del Instituto de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Apoyar al superior inmediato en la proyección de los eventos públicos y privados
4. Organizar y mantener actualizado el archivo interno del Instituto, aplicando las normas de archivo vigentes.
5. Recibir, tramitar, distribuir, radicar y archivar correspondencia, peticiones, contratos y demás actos administrativas y dar el trámite pertinente.
6. Dar cumplimiento a las normas de archivo y aplicar las tablas de retención documental.
7. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Instituto.
8. Registrar con el respectivo consecutivo los actos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección General en los libros radicadores correspondientes.
9. Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, acuerdos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato.
10. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados.
11. Establecer las llamadas telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior.
12. Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en el Instituto y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo.
13. Participar activamente de 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 -
14. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar facturas, documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
17. Apoyar al Instituto en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 40-41

18. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Instituto y los que conozca por razón de sus funciones.
19. Atender a funcionarios y público en general y proporcionarles la información y orientación necesaria.
20. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en el Instituto.
21. Recoge, lleva, entrega y recibe la correspondencia de la Entidad, en los distintos sitios de la ciudad.
22. Realizar pagos y gestiones bancarias.
23. Diligenciar de manera completa y oportuna la planilla de control de sus tareas.
24. Cumplir con las responsabilidades definidas en el manual de procesos de forma precisa y adecuada.
25. Contribuir en el mantenimiento de un buen clima organizacional con el equipo de trabajo.
26. Brindar la atención e información que requieran los usuarios de forma amable y oportuna. Realizar diligencias externas encomendadas por la Dirección del Instituto.
27. Responder por el correo externo e interno de la Entidad.
28. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES. (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los eventos y actividades de atención al público se realizan de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
2. Las reuniones, juntas, visitas y compromisos, se coordinan teniendo en cuenta la agenda del Director General, sus directrices y los imprevistos presentados.
3. Los documentos recibidos se radican diariamente, de acuerdo al procedimiento estipulado y con el respectivo consecutivo.
4. La correspondencia recibida y clasificada se radica y distribuye de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Los oficios, actos administrativos y demás documentos que se originan en el Instituto, son proyectados, respondidos o archivados diariamente de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
6. Los documentos cartas, oficios, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos asignados por el superior inmediato se digitan o sistematizan diariamente.
7. Los elementos e insumos requeridos para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades del Instituto se solicitan mensualmente.
8. La atención al usuario realizada permanentemente, responde a las directrices recibidas, procedimientos establecidos.
9. La orientación efectuada al usuario contribuye al fortalecimiento del servicio en forma personalizada.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto



INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE
VALLEDUPAR INDUPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MC – JC – 12

Fecha: 24/06/2018

Versión: 1.0

Pág. : 41-41

2. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad
3. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
4. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes
6. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios
7. Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone
8. Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás
9. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Relaciones Públicas.
2. Protocolo y organización de eventos.
3. Atención al Público.
4. Manejo de archivo
5. Tipos de documentos
6. Sistema de gestión documental institucional
7. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	
Bachiller en cualquier modalidad	Título de Bachiller	TREINTA Y SEIS MESES de Experiencia como Secretaria en Entidades Públicas adscritas al Sistema Nacional del Deporte
Sistemas y Computación	Curso de Formación en Sistemas	
Archivo y Gestión Documental	Curso de Formación en Archivo y/o Gestión Documental	

ARTICULO TERCERO: Vigencia y Derogaciones. El presente Rediseño Administrativo y Manual de Funciones y Competencias Laborales, rigen a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y Cúmplase

Valledupar, ~~Octubre 31~~ de 2019


ELMER JACIR JUAREZ SILVA
Directo General INDUPAL