



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)

Por la cual se ajusta el 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-

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIERE EL ACUERDO 033 DE SEPTIEMBRE / 95, Y LAS AUTORIZADAS EN LA JUNTA DIRECTIVA No. 002 DE OCTUBRE 11 DE 2010.**

## **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

### **MARCO DE REFERENCIA**

#### **Misión**

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar –INDUPAL- adoptó la siguiente Misión, tendiente al fortalecimiento, transformación y modernización de la entidad:

*“Somos un Instituto de orden público, encargado de promover, fomentar y estimular el deporte, la recreación, las actividades extraescolares y el aprovechamiento del tiempo libre, para mejorar la calidad de vida y contribuir con la formación integral de los valduparenses.*

*Con la participación directa de la ciudadanía y la coordinación institucional, difundir modelos de vida saludables y promover el bienestar social de todos los habitantes, especialmente de los sectores más vulnerables.”*

#### **Visión**

Se adopta la siguiente Visión, a fin de concretar una positiva proyección del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar -INDUPAL-.

*“En el 2019 el Instituto Municipal de Deporte y Recreación será un líder en lo que a deporte, recreación y actividades extraescolares respecta en el Municipio de Valledupar, con amplio reconocimiento entre la población por la cobertura de sus programas y la calidad de su gestión.”*

RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)

## Objetivo General

*“Planear, programar, ejecutar y controlar las actividades deportivas, recreativas y de educación física conforme a las necesidades de la comunidad, fomentar su difusión, coordinar el desarrollo de programas y proyectos con los diferentes organismos deportivos y garantizar una adecuada administración y conservación de los escenarios deportivos a su cargo.”*

## Funciones del Instituto

Para el logro del objetivo expresado anteriormente, corresponde al Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar, INDUPAL, las funciones establecidas en el Acuerdo 033 de Septiembre 12 de 1995, expedido por el Concejo Municipal mediante el cual se crea el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar, en concordancia con el Artículo 69 de la Ley 181 de 1995, así:

1. Proponer el plan local del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la presente Ley.
2. Programar la distribución de los recursos en su respectivo territorio.
3. Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en el Plan Sectorial Nacional.
4. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política, la presente Ley y las demás normas que los regulen.
5. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
6. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en esta Ley,
7. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones, para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.

**RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)**

Además de las funciones anteriores, las siguientes, señaladas en la Resolución 240 de 1999:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo masivo de la recreación y el deporte, con el fin de contribuir al mejoramiento físico y mental de sus habitantes.
2. Participar en lo posible y en la medida de sus capacidades en la financiación y organización de competencias y certámenes municipales nacionales e internacionales, para lo cual podrá expedir los actos administrativos necesarios y celebrar convenios con entidades públicas o privadas.
3. Adquirir y enajenar a cualquier título bienes muebles e inmuebles con observancia de lo establecido por la ley.
4. Conformar con otras entidades oficiales o privadas el planteamiento y ejecución de sus programas, mediante la celebración de convenios, contratos y demás actos contractuales a nivel público o privado.
5. Promover la actividad recreacional y deportiva en los parques municipales y demás sitios que así lo requieran, dotar, conservar y construir en lo posible unidades deportivas y recreativas y procurar el establecimiento de nuevas fuentes de recreación y deporte.

Para esto efectos el Instituto desarrollará programas de capacitación a la comunidad encargada de administrar certámenes y escenarios.

6. Organizar eventos recreodeportivos y campeonatos interescolares, intercolegiados, interuniversitarios, interempresas e interbarrios, con la participación de las autoridades locales, los establecimientos educativos y el sector público y privado.
7. En desarrollo de los procesos de descentralización, el Instituto podrá concertar con el sector privado la construcción de escenarios recreodeportivos, los cuales serán manejados y administrados preferencialmente por la comunidad organizada o entidades especializadas.
8. En general, celebrar toda clase de negocios jurídicos de administración, disposición, gravámenes o compromisos de sus bienes o rentas, dentro de la órbita de sus funciones.
9. Ejecutar los programas concernientes a deportes y recreación contenidos en los Planes de Desarrollo Económico y Social, ordenados por el municipio.
10. Las demás funciones que le asignen las disposiciones legales.

RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)

## Objetivos del Manual

1. Definir el perfil de cada cargo, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia, necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los servidores públicos.
2. Definir las competencias comunes y comportamentales de los empleos públicos establecidos en el presente manual y establecidas mediante el Decreto 2539 de Julio 22 de 2005.
3. Servir de base para la aplicación de los diferentes procesos de la administración del talento humano.
4. Dar a conocer a cada funcionario el quehacer del cargo para el cual fue nombrado, a fin de que éste mejore su eficacia y eficiencia y, por ende, la prestación de los servicios.
5. Contribuir al proceso de reclutamiento y selección de personal, mediante el conocimiento de las funciones a desarrollar y los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del cargo objeto de convocatoria a concurso.

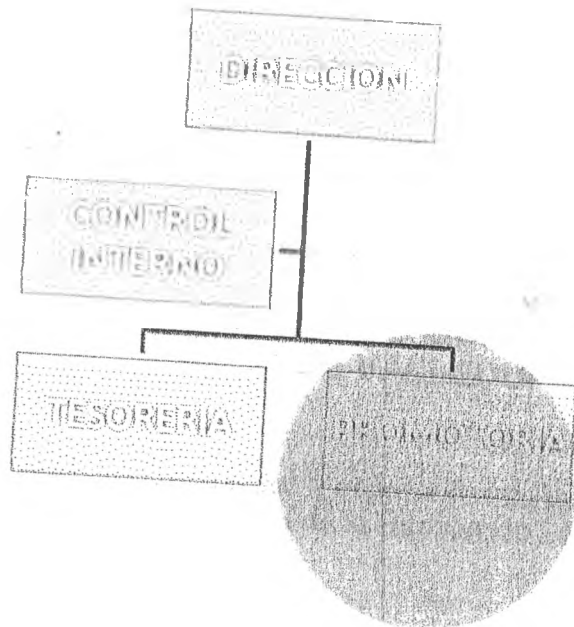
## Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica del Instituto constituye el medio a través del cual la entidad responde, en el nivel municipal, a las necesidades de la sociedad civil, con base en la aplicación efectiva de los principios y criterios expresados y actuando como un conjunto armónico que ejerce funciones de conformidad con la Constitución y la Ley.

## Organigrama:

El siguiente Organigrama representa gráficamente la estructura administrativa del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar, INDUPAL

RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)



**RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)**

Por la cual se ajusta el 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 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 la Ley 909 de Septiembre 23 de 2004 y sus decretos reglamentarios regulan las normas de empleo público y carrera administrativa en las entidades territoriales y entes descentralizados.

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudios y experiencia.

Que el Decreto Ley 785 de Marzo 17 de 2005, que establece el nuevo sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales reguladas por disposiciones de la Ley 909 de 2004, señala en su artículo 27 y SSs, la adecuación, obligatoriedad de las competencias laborales y requisitos, ajuste, expedición, plazos para adopción, adición, modificación o ajuste de manuales específicos de funciones, de acuerdo con los criterios allí establecidos..

**RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)**

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

Que el literal H del artículo décimo séptimo de la Resolución No. 240 de 1999 proferido por la Junta Directiva, señala entre las funciones de la Junta Directiva definir la estructura administrativa y planta de personal y asignarle funciones a sus miembros.

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar 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**, a las disposiciones en materia de Requisitos y Competencias Laborales Generales, 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:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CÓDIGO	050
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, planear, controlar e integrar las acciones que permitan el acceso de la comunidad y promuevan el deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre, educación extraescolar y educación física en la jurisdicción municipal de Valledupar, con dedicación exclusiva y disponibilidad permanente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)

**CONFORME AL ACUERDO 033 DE 1995, ARTÍCULO ONCE, LITERAL a), EN  
CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO VIGÉSIMO DE LA RESOLUCIÓN 240  
DE 1999, SON 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 Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar.
3. Ejercer la representación legal del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de 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.

**RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)**

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 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 Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar y Agente del Alcalde, con dedicación exclusiva y disponibilidad permanente

**RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)**

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.

**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 valduparense.
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.

RESOLUCIÓN No. 0638  
 (Diciembre 24 DE 2010)

11. Los informes presentados reflejan los resultados, oportunidad y transparencia de la gestión institucional.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1.	Constitución Política Nacional.
2.	Políticas Administrativas Públicas.
3.	Normas, directrices y lineamientos.
4.	Plan de Desarrollo Municipal
5.	Legislación Deportiva
6.	Fundamentos de sistemas de calidad
7.	Ofimática básica.

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
--	--

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Licenciatura en Educación Física o Deportiva, o Título Profesional en Deportes, o en áreas sociales o deportivas, o Administrador Público o Ciencias Administrativa y Contables y título de postgrado en gestión pública o administración deportiva. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Licenciatura en Ciencias de la Educación, o Título Profesional en Administración Pública o Ciencias administrativas y Contables, o en áreas jurídicas o deportivas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia laboral relacionada o en cargos similares o de dirección educativa, o en una Liga Deportiva.

RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Entidad Descentralizada.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, controlar y coordinar los procesos de Implementación, verificación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, para garantizar la oportunidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia de las actividades del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

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.

**RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)**

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 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

**RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)**

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.

**RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)**

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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas de su competencia, en materia de Control Interno, Económica, Financiera, Presupuestal, Contable, de Recaudos y Pagaduría, de Administración de Personal, Auditoría, Archivo, Almacén y Suministros.
3. Modelo Estándar de Control Interno MECI.
4. Planes de Acción.
5. Planes de Mejoramiento.
6. Políticas de Calidad.
7. Legislación vigente relacionada con el área de Control Interno.
8. Racionalización de trámites.
9. Manejo de base de datos
10. Diseño de formatos, documentos e informes

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título Profesional en Derecho, o Administrador Público o Ingeniería Industrial o Ciencias Administrativas y Contables y postgrado en áreas afines.		Doce (12) meses de Experiencia Profesional.	
ALTERNATIVA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título Profesional en Ciencias jurídicas, o Administrador Público, o Ingeniero Industrial o Ciencias Administrativas y Contables.		Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada.	



RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TESORERO GENERAL
CÓDIGO	201
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	TESORERÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Entidad Descentralizada
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los procesos contables y de cuentas por pagar, sentar en los libros de contabilidad el movimiento financiero y fiscal del Instituto y proyectar los Balances y el Presupuesto al final de cada vigencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

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. Efectuar las retenciones sobre salarios y prestaciones ordenadas por ley o autoridad judicial a favor del municipio o de terceros.
7. Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
8. Apoyar al director en los procesos relacionados con la administración del recurso humano y las situaciones administrativas que se presenten.
9. Elaborar la nómina, realizar el procedimiento de la autoliquidación mensual de aportes y pagos al Sistema General de Seguridad Social.

**RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)**

10. 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.
11. Realizar y hacer seguimiento a las afiliaciones, traslados y novedades que afecten el proceso de autoliquidación y certificaciones.
12. Proyectar para su trámite el Presupuesto de cada vigencia y elaborar los ejercicios presupuestales de Ingresos y Gastos.
13. Realizar los asientos y registros contables respectivos y presentarlos de manera oportuna.
14. Realizar los procesos concernientes al recaudo de Impuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Contabilizar y mantener actualizada la información e Inventario de Bienes del Instituto.
16. Hacer las conciliaciones bancarias manejar los informes del SICE y elaborar para cada vigencia los informes de los registros contables del Instituto.
17. 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.
18. Elaborar los Planes de Compras del Instituto.
19. Publicar los contratos en el portal de contratación y realizar la interventoría técnica a los contratistas de la dependencia.
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 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.

**RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)**

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.
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.
9. El SICE se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices recibidos.
10. El Presupuesto elaborado es oportuno y responde a los procedimientos establecidos.
11. Los libros, cuentas y material documental, son archivados de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Los acreedores, proveedores y beneficiarios de cuentas, son atendidos de manera oportuna y personalizada.
13. Los recursos humanos, financieros y físicos controlados y evaluados garantizan un buen desempeño administrativo y operativo.
14. Realiza seguimiento oportuno a las actividades programadas y efectúa los ajustes oportunamente.
15. La atención al usuario realizada permanentemente, responde a las directrices recibidas, procedimientos establecidos y contribuye al fortalecimiento del servicio en forma personalizada.
16. Los informes presentados reflejan la veracidad de la información, los resultados y transparencia de la gestión institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas económicas, financiera, presupuestal, contable, pagaduría y archivo.
3. Manejo de base de datos.

RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
4.	Modelo Estándar de Control Interno MECI.
5.	Planes de Acción.
6.	Racionalización de trámites.
7.	Metodología de investigación y estadísticas.
8.	Diseño de formatos, documentos e informes
9.	Manejo de base de datos.
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Economista o Contador Público o Administrador Público o Administrador de Empresas con postgrado en áreas financieras.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Economista o Contador Público o Administrador Público o de Administrador de Empresas.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Laboral.
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Entidad Descentralizada
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la planeación del desarrollo, fomento y promoción deportiva y elaboración de planes, programas y proyectos institucionales para el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio de Valledupar.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

**RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)**

1. Apoyar 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.

**RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)**

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.
18. Diligenciar formatos de evaluación y eficacia en el área de su competencia.
19. 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.

**RESOLUCIÓN No. 0638  
 (Diciembre 24 DE 2010)**

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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en materia deportiva y recreativa.
3. Conocimiento general de la ley 181/95 y sus decretos reglamentarios.
4. Conocimiento general de los reglamentos de cada deporte
5. Manejo de base de datos.
6. Plan Operativo Anual de Inversiones.
7. Manuales de Procedimiento.
8. Planes de Acción.
9. Racionalización de trámites.
10. Metodología del Entrenamiento
11. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.
12. Actualización en marcas y record en certámenes
13. Diseño de formatos, documentos e informes

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Licenciado en Educación Física o Título Profesional de Administrador Público, o Ingeniería Industrial con postgrado en áreas afines.		Doce (12) meses de Experiencia Profesional.	
<b>ALTERNATIVA</b>			
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Licenciado en Educación Física o disciplinas deportivas o recreacionales o Título Profesional		Veinticuatro (24) meses de Experiencia Laboral.	

RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
de Administrador Público o Ingeniería Industrial o Ciencias Administrativas.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Promover y fomentar el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio de Valledupar.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

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.



**RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)**

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 institucionales que le sean asignados.
15. Apoyar el desarrollo de procedimientos y sistemas de trabajo que faciliten el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
16. Presentar informes de las actividades realizadas al superior inmediato cuando se le requiera.
17. Presentar informes que favorezcan la aplicación de estadísticas en el área de su competencia.
18. 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. La recreación y el deporte se promueve 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.

RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)

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.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1.	Constitución Política.
2.	Lineamientos y directrices en materia deportiva y recreativa.
3.	Conocimiento general de los reglamentos de cada deporte
4.	Manuales de Procedimiento.
5.	Planes de Acción.
6.	Metodología del Entrenamiento
7.	Actualización en marcas y record en certámenes
8.	Diligenciamiento de formatos, documentos e informes
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en educación física o deportiva o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional de cualquier disciplina.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad y certificación de curso de educación física, deporte o recreacionista no inferior a Cuarenta (40) Horas.	

RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	425
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los procesos administrativos, manejo de la agenda, atención y orientación al público e ingreso de personas al Despacho del Director General.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

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 administrativos 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,

**RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)**

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. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Instituto y los que conozca por razón de sus funciones.
14. Atender a funcionarios y público en general y proporcionarles la información y orientación necesaria.
15. 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.
16. 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.

**RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)**

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.
10. Los elementos e insumos requeridos para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades del Instituto se solicitan mensualmente.
11. La atención al usuario realizada permanentemente, responde a las directrices recibidas, procedimientos establecidos
12. La orientación efectuada al usuario contribuye al fortalecimiento del servicio en forma personalizada.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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**

<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de Secretariado Ejecutivo.		Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.	
<b>ALTERNATIVA</b>			
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.		Veinticuatro (24) meses de Experiencia Laboral.	

**ARTÍCULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** Las Competencias comunes para los diferentes empleos adscritos al INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN -INDUPAL- a que se

RESOLUCIÓN No. 0638  
 (Diciembre 24 DE 2010)

refiere el presente **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES** serán las siguientes:

<b>COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación usuario y ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación.</li> </ul>

RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)

COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO TERCERO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS:** Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos requeridas para desempeñar los empleos a que se refiere el presente **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES**, que deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Valledupar, serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> </ul>

RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)

**NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e	Generar y desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> </ul>

RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Innovación	nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Se agregan a quienes tienen personal a cargo:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES A QUIENES TIENEN PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> </ul>

RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES A QUIENES TIENEN PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**NIVEL TÉCNICO**

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y</li> </ul>

RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		procedimientos para optimizar los resultados.

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagán sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones</li> </ul>

RESOLUCIÓN No. 0638  
 (Diciembre 24 DE 2010)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	los demás.	confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTÍCULO CUARTO:** El Director General de Entidad Descentralizada, o quien haga sus veces, entregará copia a cada uno de los servidores públicos del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar, de las Funciones y Competencias determinadas en este Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante adopción o modificación del Manual, se afecten las establecidas para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus respectivas funciones.

**ARTÍCULO QUINTO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia y otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**ARTÍCULO SEXTO:** La Junta Directiva del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar, -INDUPAL- mediante acto administrativo aparte, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**, y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos necesarios.

**ARTICULO SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**RESOLUCIÓN No. 0638  
(Diciembre 24 DE 2010)**

Dado en Valledupar, a los Veinticuatro (24) días del mes de diciembre de 2010.



**FREDIS ENRIQUE TORRES GUETTE**

Director General de Entidad Descentralizada.

Elaboró: **MARIANA CECILIA PEREZ MANJARRÉS**  
Asesora ESAP  
Teléfono 3163862543.



## ACTA FINAL

### Proceso de Ajuste del Manual de Funciones y Competencias Laborales para el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar INDUPAL de Valledupar (Cesar).

#### CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 006-2010

**SUSCRIPCION:** 25 de Agosto de 2010

**FECHA DE INICIO:** 27 de Septiembre

**PLAZO DE EJECUCION:** Un (1) mes

**OBJETO:** Asesorar el ajuste del Manual de Funciones por Competencias Laborales para el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar -INDUPAL de los cargos que conforman la estructura de la planta de personal de la entidad.

#### DESCRIPCIÓN:

A los veintisiete (27) días del mes de Octubre de 2010, se reunieron en el Despacho del Director en el Municipio de Valledupar (Cesar), el doctor FREDIS ENRIQUE TORRES GUETTE, Director General (E) del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar INDUPAL y LA Asesora de la Escuela ESAP, MARIANA CECILIA PEREZ MANJARRÉS, para hacer entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales, el cual contiene, entre otros, los siguientes ítems:

- ✓ Marco de Referencia
- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Objetivo General
- ✓ Funciones del Instituto
- ✓ Objetivos del Manual
- ✓ Estructura Orgánica
- ✓ Organigrama
- ✓ Competencias Funcionales

En la reunión realizada se hizo entrega del documento en medio físico y medio magnético y se socializó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

Por ultimo, la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP agradeció la dedicación y disposición del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar INDUPAL, especialmente el Director y demás funcionarios, los cuales realizaron importantes aportes para la elaboración del Manual y su aplicación será en beneficio todos los empleados públicos adscritos a la Planta de Personal.

Resulta gratificante para la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- contribuir al proyectar procesos administrativos para coadyuvar al cumplimiento de la Misión Institucional del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar INDUPAL.



Se firma la presente Acta a los veintisiete (27) días del mes de Octubre de 2010.

**POR PARTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE  
VALLEDUPAR -INDUPAL- Valledupar (Cesar)**

**FREDIS ENRIQUE TORRES GUETTE**  
Director General de Entidad Descentralizada (E)

**POR PARTE DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
-ESAP-**

**MARIANA CEGILIA PÉREZ MANJARRÉS**  
Asesora