	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR FORMATO RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	Código: FT-GD-03
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Página 1 de 6

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 0063 (febrero 13 de 2025)

Por medio de la cual se aprueba la creación de una planta temporal durante la vigencia 2025, para dar cumplimiento al Plan de formalización del empleo público, por un trabajo digno y en equidad y se adopta el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta temporal del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR
 En ejercicio de sus facultades legales y especialmente las conferidas en el Acuerdo 033 de 1995, modificado por el Acuerdo 021 de 2021 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 Constitución Política de Colombia hace referencia al deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, y por comprensión, a la educación física, en el Artículo 52. Adicionalmente, el Artículo 67 es contundente al establecer que el estado debe "velar por la formación moral, intelectual y física de los educandos", lo cual señala la obligatoriedad y el derecho de la educación física para los educandos.

Que el Artículo 44 de La Constitución Política. Son Derechos Fundamentales de los Niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión.


Que el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política dispone que son atribuciones del Alcalde "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado".

Que la Ley General de Educación, la Ley 115 de 1994 reconoce la educación física como uno de los fines de la educación colombiana (artículo 5) de la educación preescolar (artículo 15; literal d), como uno de los objetivos de la educación básica tanto para el ciclo de primaria (artículo 21; literales h, i,j) como del ciclo secundario (artículo 16,20,21,22), su carácter de proyecto pedagógico transversal y obligatorio (artículo 14), la define como área fundamental y obligatoria en general del currículo (artículo 23 y de la media (Artículo 32).

Que la Ley 115 DE 1994 en su Artículo 14, Parágrafo 2, fija la financiación de los programas de educación física como responsabilidad de los respectivos municipios "con cargo a la participación de los ingresos corrientes de la nación, destinados por ley para tales áreas de inversión social.

Que la Ley 100 de 1993. Seguridad Social en Salud. La Ley 100 de seguridad social en salud, en su área de Promoción y Prevención, sugiere la actividad física como una herramienta para prevenir enfermedades cerebro - cardio - pulmonares y enfermedades crónicas que afecten tanto la morbilidad de la población.

Que la ley 181 de 1995 (ley general del deporte), Regula el derecho a la práctica de la educación física, el deporte, la recreación y aprovechamiento del tiempo libre y establece la implantación, el fomento, patrocinio, masificación, planificación,

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR FORMATO RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	Código: FT-GD-03
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Página 2 de 6

coordinación, ejecución, asesoramiento y práctica de la educación física, el deporte y la recreación; y la creación del Sistema Nacional del Deporte.

Que el Sistema Nacional del Deporte establece la articulación de organismos para permitir el acceso de la comunidad al deporte, la educación física, la recreación, la educación extraescolar y el aprovechamiento del tiempo libre (Artículo 46; los Objetivos del Sistema Nacional (Artículo 47 y 48); la elaboración del Plan Nacional de Deporte, la Recreación y la Educación Física (Artículo 64) y plan de Inversiones (Artículo 52, 53, 54,55, 56 y 57).

Que la Ley 489 DE 1998 dicta entre otras, normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades públicas, quienes deben prestar su colaboración entre si para lograr resultados óptimos en su gestión y cumplimiento de los fines del estado.

Que la Ley 617 del 2000, establece el deber de la entidad territorial de adoptar el Plan Sectorial del Deporte de conformidad con la legislación vigente.

Que el Artículo 21 de la Ley 909 de 2004 consagra que los organismos y las entidades podrán contemplar, excepcionalmente, en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, con el fin de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo y para desarrollar programas o proyectos de duración determinada. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones: A) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración. B) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada. C) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales. D) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

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

Que el Decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que las Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012, se pronuncian respecto de la viabilidad de formalizar el empleo público de las personas vinculadas a las entidades públicas por intermedio de contratos de prestación de servicios en actividades permanentes, a través de la creación de una planta temporal.

Que el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.1.1 y siguientes, reglamenta la figura de los empleos de carácter temporal.

Que la citada norma, 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 interno 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".

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR FORMATO RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	Código: FT-GD-03
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Página 3 de 6

Que el **ARTÍCULO 2.2.2.4.9 del decreto 1083 de 2015** Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

Que el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG**, 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.

Que la **Guía de fortalecimiento Institucional**, diseñada por la Dirección de desarrollo organizacional del departamento administrativo de la función pública, establece la Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad.

Que la **Circular conjunta 100-005 DE 2022 de fecha 29/12/2022**, señala los Lineamientos del plan de formalización de empleo público en Equidad – Vigencia 2023.

Que la **Circular Externa 2023RS005458 de fecha 1 de febrero de 2023**, señala los lineamientos para la provisión de los empleos temporales.

Que la oficina asesora de comunicaciones del departamento administrativo de la función pública diseñó el **Abecé del Plan de formalización laboral para la administración pública en equidad**.

Que **La ley 2294 de 2023** aprueba el plan nacional de desarrollo 2022 – 2026 Colombia Potencia mundial de la vida" en su Artículo 82, establece al Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad"

Que la **Circular conjunta 100 – 006 de 2023**, Avance del plan de formalización del empleo público en Equidad – Vigencia 2023 – "Plan de desarrollo 2022 – 2026": Colombia Potencia de la Vida", Artículo 82, julio 18 de 2023.


Que la **Circular conjunta 100 – 011 de 2023**, define la Ruta – Guía para rediseños organizacionales sectoriales y la formalización laboral del empleo público en equidad.

Que la **Circular Externa No 100 – 001 – 2024**, indica que el plan de Formalización del empleo público debe incluirse en la formulación y publicación del plan estratégico de talento humano.

Que la **Circular Externa No 100 – 003 – 2024**, establece el Apoyo coordinado e integrado para la buena administración pública de las Entidades Territoriales.

La **Resolución Administrativa No 00442 de septiembre 09 de 2024**, creó al interior de la Entidad el Equipo técnico interdisciplinario, el cual previo estudio y documento técnico elaborado de conformidad con la Guía de fortalecimiento Institucional, para la formalización laboral por un trabajo digno y en equidad, emitió concepto favorable y viabilizó la creación de una planta temporal a 10 meses, en el Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar, durante la vigencia 2025.

La Oficina Asesora de Planeación por intermedio del Banco de Proyectos del municipio de Valledupar, expidió **Certificado de viabilización y priorización del proyecto** denominado: "Fortalecimiento de la capacidad institucional y misional, a través de una planta temporal en INDER Valledupar, **CÓDIGO BPIN 202500000013107**, por un valor de **OCHOCIENTOS VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MLV (\$826.921.241)**.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR FORMATO RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	Código: FT-GD-03
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Página 4 de 6

La Oficina Administrativa y Financiera expidió el Certificado de disponibilidad presupuestal No 00011 de 10 de febrero de 2025, por un valor de OCHOCIENTOS VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MLV (\$826.921.241).

Mediante Acta de Junta Directiva No 001 de 13 de febrero de 2025, la Junta Directiva de la Entidad, entre otros aspectos, aprobó la creación de una planta temporal a 10 meses en el Instituto de deporte, recreación y actividad física, para la vigencia 2024, de conformidad con el documento técnico y adoptó el manual de funciones y competencias laborales que le es aplicable a la misma.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario expedir el respectivo acto administrativo de creación de planta temporal y adopción del respectivo manual de funciones y competencias laborales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

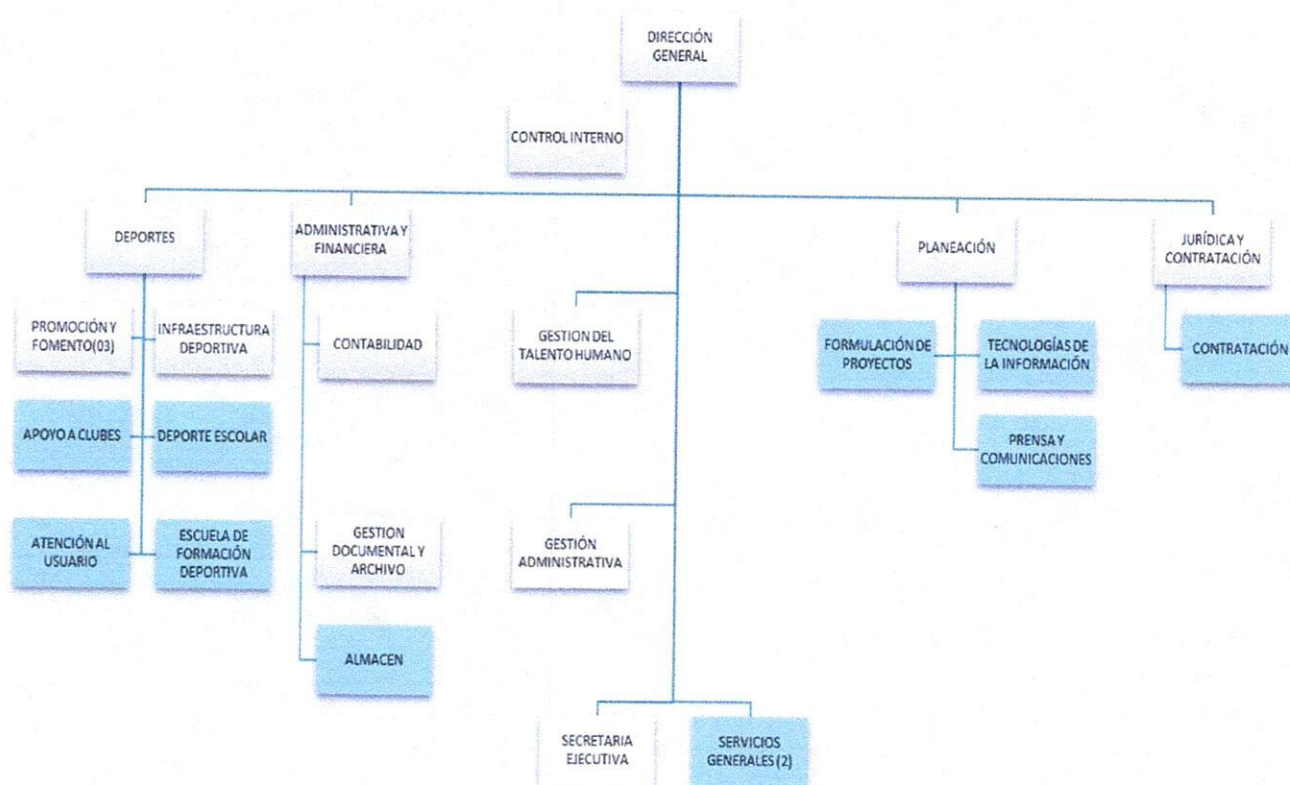
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la creación de una planta temporal de personal por un término de DIEZ (10) MESES de conformidad con el proyecto y documento técnico aprobado en Acta de Junta Directiva No 001 de 13 de febrero de 2025, los cargos temporales de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan, La planta temporal de empleados públicos, será la siguiente:


No	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	OFICINA	DEPENDENCIA
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO APOYO A CLUBES	219	1	PROFESIONAL	DEPORTES	DEPORTES
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PROMOTOR DE DEPORTES	219	1	PROFESIONAL	DEPORTES	PROMOTORÍA DE DEPORTES
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO FORMULACION DE PROYECTOS	219	1	PROFESIONAL	PLANEACION	FORMULACION DE PROYECTOS
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN (TI)	219	1	PROFESIONAL	PLANEACION	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRENSA Y COMUNICACIONES	219	1	PROFESIONAL	PLANEACION	PRENSA Y COMUNICACIONES
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTRATACION	219	1	PROFESIONAL	JURIDICA	CONTRATACION
7	TÉCNICO OPERATIVO IMPLEMENTACION DEPORTIVA	314	2	TECNICO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ALMACEN

8	TÉCNICO OPERATIVO DEPORTE FORMATIVO	314	2	TECNICO	DEPORTES	PROMOTORIA DE DEPORTES
9	TÉCNICO OPERATIVO ATENCIÓN AL USUARIO	314	1	TECNICO	DEPORTES	PROMOTORIA DE DEPORTES
10	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	2	ASISTENCIAL	DIRECCION	TALENTO HUMANO
11	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	2	ASISTENCIAL	DIRECCION	TALENTO HUMANO

ARTÍCULO SEGUNDO: ADOPTAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales de conformidad con el proyecto y documento técnico aprobado en **Acta de Junta Directiva No 001 de 13 de febrero de 2025**, documento anexo, el cual hace parte integral del presente acto administrativo y cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan y cuya provisión deberá realizarse con prevalencia del principio del mérito y de conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004 y el decreto 1083 de 2015, y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO TERCERO: AJUSTAR de manera temporal la planta de personal del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar, a la siguiente estructura interna:



	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR FORMATO RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	Código: FT-GD-03
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Página 6 de 6

ARTICULO CUARTO: GARANTIZAR EL PROCESO DE LIBRE CONCURRENCIA, en virtud de la inexistencia de lista de elegibles y personal con derechos de carrera administrativa al interior del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.

ARTICULO QUINTO: SURTIR EL PROCESO DE PUBLICACIÓN en la página web de la entidad y en un lugar visible en las Instalaciones de INDER Valledupar, durante un periodo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de su publicación.

ARTICULO SEXTO: El valor de la presente se cancelará bajo el lleno de los requisitos legales, previa imputación presupuestal de la vigencia fiscal 2025.

ARTICULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Valledupar a los 13 días del mes de febrero de 2025



ALINSON ARMANDO GONZÁLEZ ESCORCIA
 Director General INDER Valledupar

Proyectó y Elaboró: Mayra Alexandra González Daza
 Profesional Universitario Talento Humano



VIGENCIA 2025

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES
PLANTA TEMPORAL**

PROCESO DE TALENTO HUMANO

**INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA
INDER VALLEDUPAR**


 <p>ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER</p>	<p>INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025</p>	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 1 de 50

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES DE LA ENTIDAD	3
NATURALEZA.....	3
ORGANIZACIÓN.....	3
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	3
MISIÓN.....	3
VISIÓN.....	3
VALORES INSTITUCIONALES.....	3
ORGANIGRAMA.....	4
MARCO LEGAL	4
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	8
PLANTA DE PERSONAL	9
PLANTA DE PERSONAL POR OFICINAS (Planta Estructural).....	9
PLANTA DE PERSONAL POR OFICINAS (Planta Estructural y Planta Temporal).....	9
DISTRIBUCIÓN DE PLANTA POR NIVELES (Planta Estructural).....	iError! Marcador no definido.
DISTRIBUCIÓN DE PLANTA POR NIVELES (Planta Estructural y Planta Temporal).....	10
PLANTA DE PERSONAL POR OFICINAS Y DEPENDENCIAS (Planta Estructural y Planta Temporal).....	10
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	13
COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS	14
DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS:.....	14
COMPETENCIAS FUNCIONALES:.....	14
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:.....	14
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS:	15
NIVEL DIRECTIVO.....	15
NIVEL ASESOR.....	18
NIVEL PROFESIONAL.....	19
NIVEL TÉCNICO.....	19
NIVEL ASISTENCIAL.....	20
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	21
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:.....	21
El título de postgrado en la modalidad de especialización por:.....	21
PROHIBICION DE COMPENSAR REQUISITOS.....	23



ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR
INDER

INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA
INDER VALLEDUPAR

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025


Código: MC-TH-02

Fecha: 07/02/2025

Versión: 2.0

Página 2 de 50

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS POR CARGO.....	23
PROFESIONAL UNIVERSITARIO APOYO A CLUBES	23
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PROMOTOR DE DEPORTES.....	26
PROFESIONAL UNIVERSITARIO FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	28
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	31
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRENSA Y COMUNICACIONES	34
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTRATACIÓN	37
TÉCNICO OPERATIVO IMPLEMENTACION DEPORTIVA	40
TÉCNICO OPERATIVO DEPORTE FORMATIVO	42
TÉCNICO OPERATIVO ATENCIÓN AL USUARIO	44
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	47

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 3 de 50

GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

NATURALEZA

El Establecimiento público encargado de fomentar el Deporte, la recreación y la Actividad Física, se constituye como una Entidad descentralizada de derecho público del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio independiente.

ORGANIZACIÓN.

El Instituto de deporte, recreación y actividad Física INDER VALLEDUPAR, está conformado:

- ✓ Una Junta Directiva, como principal Órgano de Dirección,
- ✓ Un Director General de Entidad Descentralizada, quien actuará como Administrador y será el Representante Legal de la Entidad y

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

MISIÓN

Fomentar, organizar y dirigir el deporte, la recreación y la actividad física en el municipio de Valledupar, en articulación con los Planes de Desarrollo en los niveles nacional, departamental y municipal; atendiendo las políticas públicas del sector. Otorgar legalidad a los procesos de reconocimiento deportivo, inscripción de nuevos dignatarios y renovación de organismos deportivos de derecho privado. Administrar y conservar los parques y escenarios deportivos bajo su responsabilidad, contribuyendo así al bienestar y la cohesión social de la comunidad.

VISIÓN

El Instituto de Deporte, Recreación y Actividad Física de Valledupar, se proyecta a nivel nacional por su liderazgo, transparencia y compromiso participativo. Como entidad certificada en el sistema de gestión de calidad, se destacará en la implementación de políticas públicas, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Sistema Nacional del Deporte. INDER Valledupar, se consolidará como referente para organismos deportivos y la comunidad, promoviendo un desarrollo integral y sostenible en el ámbito deportivo, recreativo y de actividad física del municipio.

VALORES INSTITUCIONALES

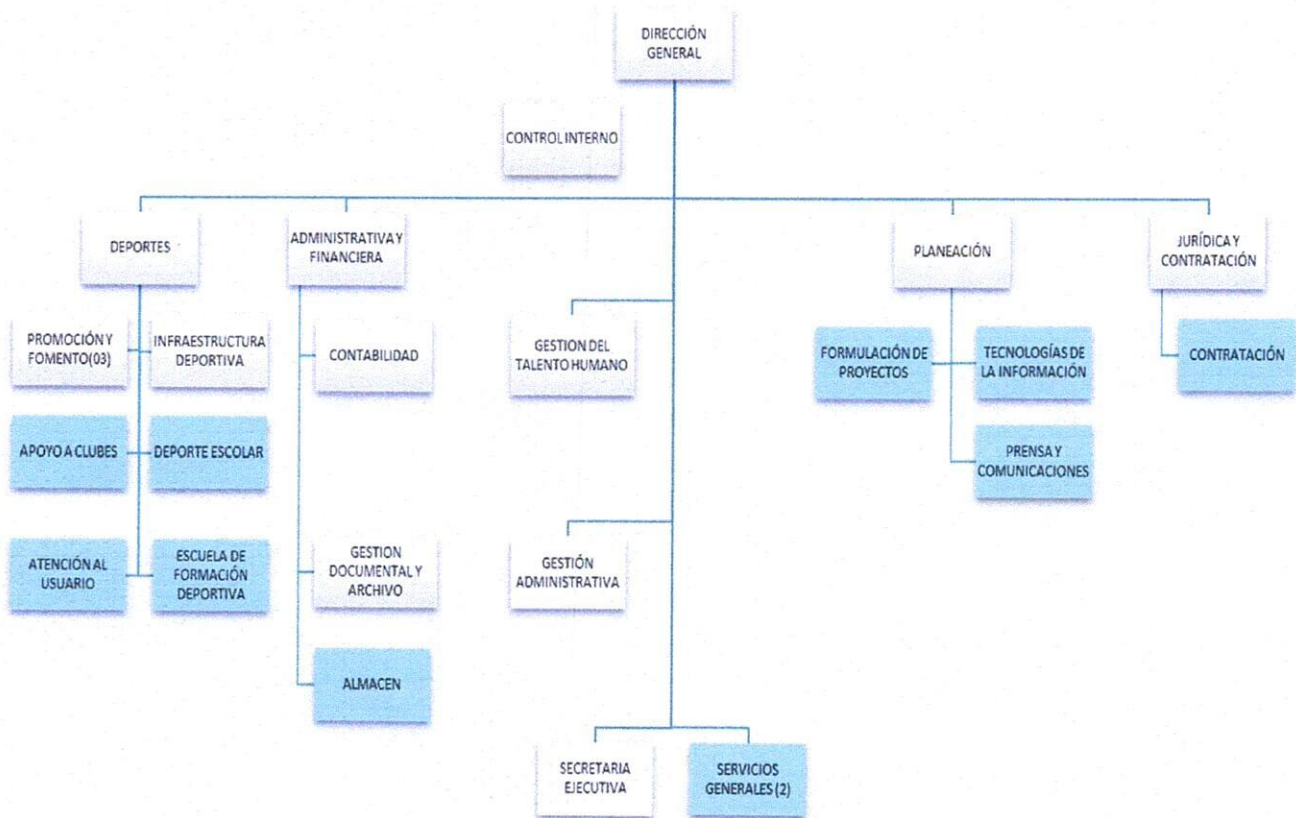
Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del Instituto de deporte, recreación y actividad Física INDER VALLEDUPAR son:

- ✓ **Responsabilidad:** Es la facultad que tienen las personas para tomar decisiones conscientemente y aceptar las consecuencias de sus actos, dispuesto a rendir cuenta de ellos.
- ✓ **Transparencia:** Nos sitúa en el entorno de las instituciones públicas, y éstas son transparentes cuando hacen pública, o entregan a cualquier persona interesada, información sobre su funcionamiento y procedimientos internos, sobre la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros, sobre los criterios con que toma decisiones sobre el gasto, sobre la calidad de los bienes o servicios que ofrece, sobre las actividades y el desempeño de sus directivos y empleados.
- ✓ **Integridad:** Es la cualidad de quien tiene entereza moral, rectitud y honradez en la conducta y en el comportamiento.



- ✓ **Lealtad:** Consiste en nunca darle la espalda a determinada persona, grupo social y que están unidos por lazos de amistad o por alguna relación social, es decir, el cumplimiento de honor y gratitud.
- ✓ **Excelencia:** Es la característica de ser bueno, de hacer las cosas de manera óptima y nos impulsa a ser mejores cada día, y no por competir con otros, sino por ponernos en reto a nosotros mismos para crecer, para llegar más lejos.
- ✓ **Servicio:** Es una actitud de vida, es dar para facilitar el cumplimiento de un proceso, resolver una necesidad, demanda o solicitud, con acciones que, aunque parezcan insignificantes, contribuyen a hacer más placentera la vida; tanto quien da como quien recibe puedan sentirse agradados.

ORGANIGRAMA




MARCO LEGAL

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

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.

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

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 5 de 50

autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

La **Constitución Política de Colombia** hace referencia al deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, y por comprensión, a la educación física, en el Artículo 52. Adicionalmente, el Artículo 67 es contundente al establecer que el estado debe “velar por la formación moral, intelectual y física de los educandos”, lo cual señala la obligatoriedad y el derecho de la educación física para los educandos.

El **Artículo 44 de La Constitución Política**. Son Derechos Fundamentales de los Niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión.

El **numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política** dispone que son atribuciones INDER Valledupar “Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado”.

La **Ley General de Educación, la Ley 115 de 1994** reconoce la educación física como uno de los fines de la educación colombiana (artículo 5) de la educación preescolar (artículo 15; literal d), como uno de los objetivos de la educación básica tanto para el ciclo de primaria (artículo 21; literales h, i,j) como del ciclo secundario (artículo 16,20,21,22), su carácter de proyecto pedagógico transversal y obligatorio (artículo 14), la define como área fundamental y obligatoria en general del currículo (artículo 23 y de la media (Artículo 32).

La **Ley 115 DE 1994 en su Artículo 14, Parágrafo 2**, fija la financiación de los programas de educación física como responsabilidad de los respectivos municipios “con cargo a la participación de los ingresos corrientes de la nación, destinados por ley para tales áreas de inversión social.


La **Ley 100 de 1993. Seguridad Social en Salud**. La Ley 100 de seguridad social en salud, en su área de Promoción y Prevención, sugiere la actividad física como una herramienta para prevenir enfermedades cerebro - cardio - pulmonares y enfermedades crónicas que afecten tanto la morbilidad de la población.

La **ley 181 de 1995 (ley general del deporte)**, Regula el derecho a la práctica de la educación física, el deporte, la recreación y aprovechamiento del tiempo libre y establece la implantación, el fomento, patrocinio, masificación, planificación, coordinación, ejecución, asesoramiento y práctica de la educación física, el deporte y la recreación; y la creación del Sistema Nacional del Deporte.

El **Sistema Nacional del Deporte** establece la articulación de organismos para permitir el acceso de la comunidad al deporte, la educación física, la recreación, la educación extraescolar y el aprovechamiento del tiempo libre (Artículo 46; los Objetivos del Sistema Nacional (Artículo 47 y 48); la elaboración del Plan Nacional de Deporte, la Recreación y la Educación Física (Artículo 64) y plan de Inversiones (Artículo 52, 53, 54,55, 56 y 57).

La **Ley 489 DE 1998** dicta entre otras, normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades públicas, quienes deben prestar su colaboración entre si para lograr resultados óptimos en su gestión y cumplimiento de los fines del estado.

La **Ley 617 del 2000**, establece el deber de la entidad territorial de adoptar el Plan Sectorial del Deporte de conformidad con la legislación vigente.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 6 de 50

El **Artículo 21 de la Ley 909 de 2004** consagra que los organismos y las entidades podrán contemplar, excepcionalmente, en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, con el fin de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo y para desarrollar programas o proyectos de duración determinada. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones: A) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración. B) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada. C) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales. D) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

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


El **Decreto 785 de 2005** establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Las **Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012**, se pronuncian respecto de la viabilidad de formalizar el empleo público de las personas vinculadas a las entidades públicas por intermedio de contratos de prestación de servicios en actividades permanentes, a través de la creación de una planta temporal.

El **Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.1.1 y siguientes**, reglamenta la figura de los empleos de carácter temporal.

El **Decreto 1083 de 2015 en su 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 Especifico se efectuará mediante resolución interno del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

El **artículo 2.2.2.6.2 del mismo Decreto 1083 de 2015** establece el contenido mínimo del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales. Que de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el Manual Especifico 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”.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 7 de 50

El **ARTÍCULO 2.2.2.4.9 del decreto 1083 de 2015** Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

El **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG**, 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.

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.

La **Guía de fortalecimiento Institucional**, diseñada por la Dirección de desarrollo organizacional del departamento administrativo de la función pública, establece la Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad.

La **Circular conjunta 100-005 DE 2022 de fecha 29/12/2022**, señala los Lineamientos del plan de formalización de empleo público en Equidad – Vigencia 2023.

La **Circular Externa 2023RS005458 de fecha 1 de febrero de 2023**, señala los lineamientos para la provisión de los empleos temporales.

La oficina asesora de comunicaciones del departamento administrativo de la función pública diseñó el **Abecé del Plan de formalización laboral para la administración pública en equidad**.

La **ley 2294 de 2023** aprueba el plan nacional de desarrollo 2022 – 2026 Colombia Potencia mundial de la vida" en su Artículo 82, establece al Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad"


La **Circular conjunta 100 – 006 de 2023**, Avance del plan de formalización del empleo público en Equidad – Vigencia 2023 – "Plan de desarrollo 2022 – 2026": Colombia Potencia de la Vida", Artículo 82, julio 18 de 2023.

La **Circular conjunta 100 – 011 de 2023**, define la **Ruta – Guía para rediseños organizacionales sectoriales y la formalización laboral del empleo público en equidad**.

La **Circular Externa No 100 – 001 – 2024**, indica que el plan de Formalización del empleo público debe incluirse en la formulación y publicación del plan estratégico de talento humano.

La **Circular Externa No 100 – 003 – 2024**, establece el Apoyo coordinado e integrado para la buena administración pública de las Entidades Territoriales.

La **Resolución Administrativa No 00442 de septiembre 09 de 2024**, creó al interior de la Entidad el Equipo técnico interdisciplinario, el cual previo estudio y documento técnico elaborado de conformidad con la Guía de fortalecimiento Institucional, para la formalización laboral por un trabajo digno y en equidad, emitió concepto favorable y viabilizó la creación de una planta temporal a 10 meses, en el Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar, durante la vigencia 2025.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 8 de 50

La Oficina Asesora de Planeación por intermedio del Banco de Proyectos del municipio de Valledupar, expidió **Certificado de viabilización y priorización del proyecto** denominado: "Fortalecimiento de la capacidad institucional y misional, a través de una planta temporal en INDER Valledupar, CÓDIGO BPIN 202500000013107, por un valor de **OCHOCIENTOS VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MLV (\$826.921.241).**

La Oficina Administrativa y Financiera expidió el **Certificado de disponibilidad presupuestal No 00011 de 10 de febrero de 2025**, por un valor de **OCHOCIENTOS VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MLV (\$826.921.241).**


Mediante **Acta de Junta Directiva No 001 de 13 de febrero de 2025**, la Junta Directiva de la Entidad, entre otros aspectos, aprobó la creación de una planta temporal a 10 meses en el Instituto de deporte, recreación y actividad física, para la vigencia 2024, de conformidad con el documento técnico y adoptó el manual de funciones y competencias laborales que le es aplicable a la misma.

En virtud de lo anterior, se expide la Resolución administrativa de **13 de febrero de 2025**, por medio de la cual se aprueba la creación de una planta temporal durante la vigencia 2025 y se adopta el presente manual específico de funciones y competencias laborales Anexo Planta temporal, para dar cumplimiento al Plan de formalización del empleo público, por un trabajo digno y en equidad y se adopta el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta temporal del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

En la estructura actual, incluyendo los cargos de planta temporal, existen seis (06) Oficinas y ocho (08) dependencias y dos (02) secciones discriminadas de la siguiente manera:

1. **OFICINA DE DIRECCION**
 - 1.1. Gestión del Talento Humano
 - 1.2. Gestión Administrativa
 - 1.3. Secretaría Ejecutiva
2. **OFICINA DE CONTROL INTERNO**
3. **OFICINA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA**
 - 3.1. Promotoría de deportes
 - 3.2. Infraestructura deportiva
4. **OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 - 4.1. Contabilidad
 - 4.2. Gestión Documental y Archivo
5. **OFICINA DE PLANEACION**
 - 5.1. Formulación de Proyectos
 - 5.2. Tecnologías de la Información
 - 5.3. Prensa y Comunicaciones

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 9 de 50

6. OFICINA JURIDICA
6.1. Contratación

PLANTA DE PERSONAL

PLANTA DE PERSONAL POR OFICINAS (Planta Estructural)

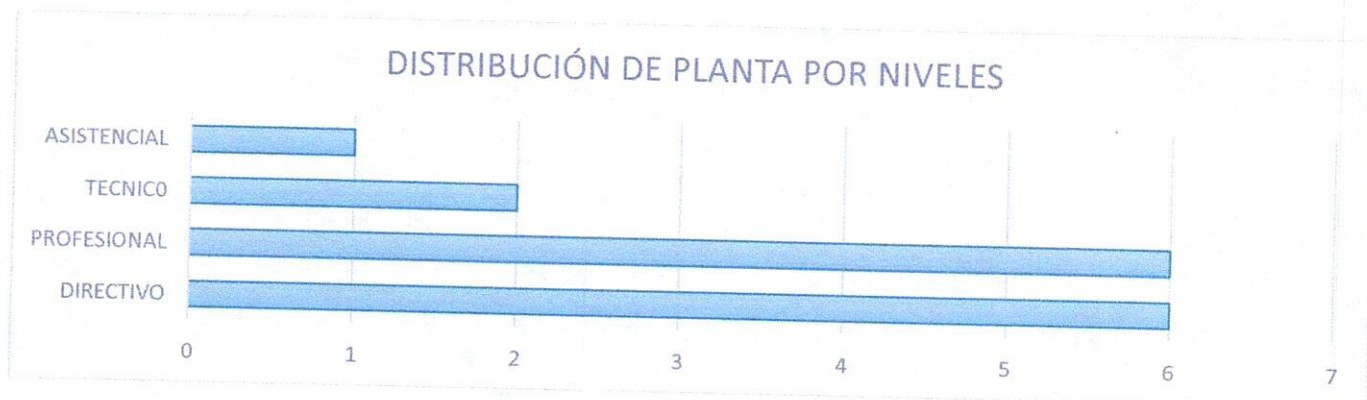
No	OFICINA	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL	TOTAL
1	DIRECCION GENERAL	1	1	1	1	4
2	CONTROL INTERNO DE GESTION	1	-	-	-	1
3	DEPORTES	1	4	-	-	5
4	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	1	1	-	3
5	PLANEACION	1	-	-	-	1
6	JURIDICA Y CONTRATACION	1	-	-	-	1
	TOTAL PLANTA	6	6	2	-	15


PLANTA DE PERSONAL POR OFICINAS (Planta Estructural y Planta Temporal)

No	OFICINA	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL	TOTAL
1	DIRECCION GENERAL	1	1	1	6	6
2	CONTROL INTERNO DE GESTION	1	-	-	-	1
3	DEPORTES	1	6	2	-	9
4	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	1	2	-	4
5	PLANEACION	1	3	-	-	4
6	JURIDICA Y CONTRATACION	1	1	-	-	2
	TOTAL PLANTA	6	12	5	3	26

DISTRIBUCIÓN DE PLANTA POR NIVELES

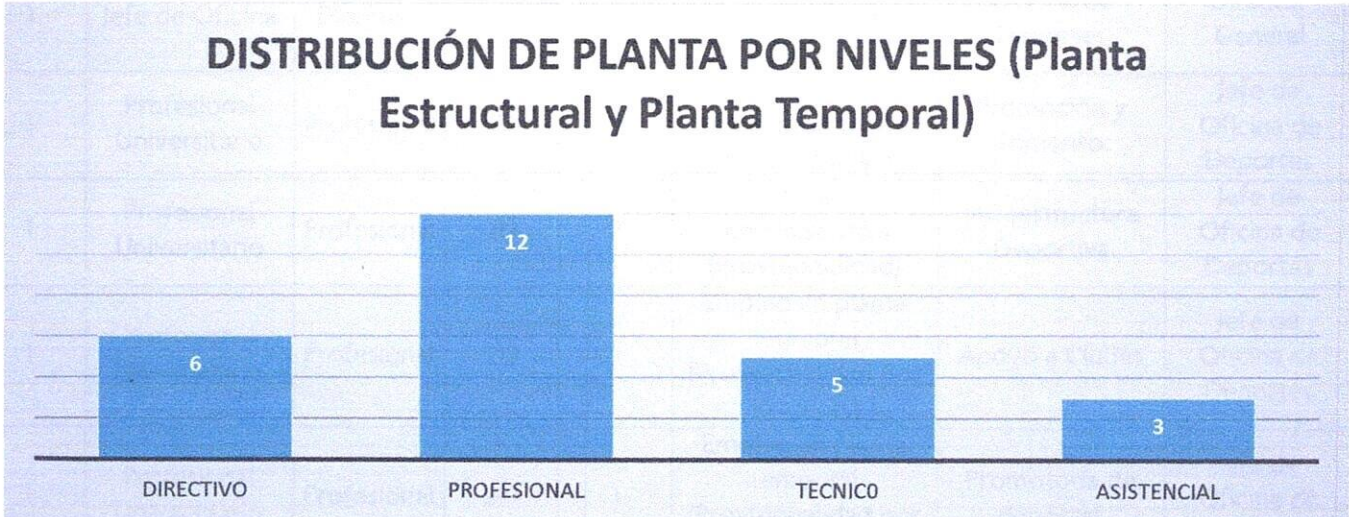
No	TIPO DE VINCULACION	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL	TOTAL
	TOTAL PLANTA	6	6	2	0	15



 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 10 de 50


DISTRIBUCIÓN DE PLANTA POR NIVELES (Planta Estructural y Planta Temporal)

No	TIPO DE VINCULACION	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL	TOTAL
	TOTAL PLANTA	6	12	5	3	26



PLANTA DE PERSONAL POR OFICINAS Y DEPENDENCIAS (Planta Estructural y Planta Temporal)

PLANTA DE PERSONAL POR OFICINAS Y DEPENDENCIAS INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR							
N° de cargos	Denominación del cargo	Nivel	Código	Grado	Tipo de vinculación	Oficina / Dependencia / Sección	Cargo jefe inmediato
DIRECCION							
1	Director General	Directivo	050	03	Libre Nombramiento y Remoción	Dirección	Alcalde Municipal
1	Profesional Universitario	Profesional	219	2	Carrera Administrativa (Provisionalidad)	Gestión del Talento Humano	Director General
1	Técnico Administrativo	Técnico	367	3	Carrera Administrativa (Provisionalidad)	Gestión Administrativa	Director General
1	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	425	5	Carrera Administrativa (Provisionalidad)	Secretaría	Director General
2	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	470	2	Empleo en planta temporal (Provisionalidad por 10 meses)	Servicios Generales	Director General


 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 12 de 50

1	Técnico Operativo	Técnico	314	2	Empleo en planta temporal (Provisionalidad por 10 meses)	Almacén	Jefe de Oficina Administrativa Y Financiera
PLANEACIÓN							
1	Jefe de Oficina	Directivo	006	01	Libre Nombramiento Remoción	Oficina de Planeación	Director General
1	Profesional Universitario	Profesional	219	1	Empleo en planta temporal (Provisionalidad por 10 meses)	Formulación de Proyectos	Jefe de Planeación
1	Profesional Universitario	Profesional	219	1	Empleo en planta temporal (Provisionalidad por 10 meses)	Tecnologías de la Información	Jefe de Planeación
1	Profesional Universitario	Profesional	219	1	Empleo en planta temporal (Provisionalidad por 10 meses)	Prensa y comunicaciones	Jefe de Planeación
JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN							
1	Jefe de Oficina	Directivo	006	01	Libre Nombramiento y Remoción	Oficina Jurídica Y Contratación	Director General
1	Profesional Universitario	Profesional	219	1	Empleo en planta temporal (Provisionalidad por 10 meses)	Contratación	Jefe de Oficina Jurídica
25	TOTAL						

El tipo de estructura de INDER VALLEDUPAR es de carácter jerarquizada y funcional, en la que el criterio de distribución de niveles, funciones y competencias, estructuran el desarrollo organizacional, con base en la división del trabajo en diferentes oficinas y dependencias, cada una con un objeto específico de acuerdo al área de conocimiento, orientadas al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos institucionales.

Esta clase de estructura individualiza las dependencias, fomenta la especialización de los funcionarios asignados a cada una de ellas y exige canales muy claros de comunicación, coordinación y articulación que deben estar normalizados, así como procesos y procedimientos debidamente estandarizados y mejorados.


En la planta estructural actual existen Quince (15) cargos, de los cuales cinco (5) son de Libre Nombramiento y Remoción, Un (01) Director General y cuatro (04) Jefes de Oficina; Un (01) cargo de periodo fijo; y ocho (8) cargos de Carrera administrativa vinculados en provisionalidad, distribuidos entre seis (6) Profesionales Universitarios, dos (02) Técnicos administrativos y Un (01) nivel asistencial.

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR	Código: MC-TH-02
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 13 de 50

En la planta estructural y temporal actual existen veinticinco (26) cargos, de los cuales cinco (05) son de Libre Nombramiento y Remoción, Un (01) Director General y cuatro (04) Jefes de Oficina; Un (01) cargo de periodo fijo,; ocho (8) cargos de Carrera administrativa vinculados en provisionalidad, distribuidos entre seis (6) Profesionales Universitarios y dos (02) Técnicos administrativos; once (11) empleos temporales, distribuidos entre seis (6) Profesionales Universitarios, tres (03) Técnicos operativos y tres (03) asistenciales.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
La identificación del empleo corresponde al conjunto de datos que describen la denominación, proceso, cargo del jefe inmediato, tipo de vinculación y cargos.	
NIVEL	Se define el nivel del empleo.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Se identifica el nombre o denominación del cargo/puesto, según se encuentra previsto en el acto administrativo que establece o ajusta la planta de personal.
CODIGO	Se define el código del empleo de acuerdo al nivel y a la denominación del empleo.
No. DE CARGOS	Corresponde al número de empleos asignados para cada cargo.
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción / Carrera administrativa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
El proceso en que se encuentra ubicado el cargo/puesto.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Donde se menciona cual es la contribución principal del cargo/puesto en la entidad. Se indica el por qué y para qué existe cargo/puesto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Las funciones esenciales son aquellas que se requieren para el cumplimiento del objetivo general del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del cargo/puesto.	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Características aplicables a todos los niveles del sistema general de clasificación de empleos públicos.	Características aplicables al nivel jerárquico del empleo del sistema general de clasificación de empleos públicos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
El nivel de escolaridad, profesión, títulos, etc., que se exigen para el desempeño del cargo.	Los requisitos de tiempo laboral en el área de trabajo y áreas afines al cargo desempeñado.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 14 de 50

ALTERNATIVAS	
Se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es, reemplazar una condición del empleo por otra que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia.	
Formación Académica	Experiencia
El nivel de escolaridad, profesión, títulos, etc., que se exigen para el desempeño del cargo.	Alternativa para los requisitos de tiempo laboral en el área de trabajo.

COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS:

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público. Las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

COMPONENTES:

Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

- ✓ Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquicos en que se agrupen los empleos.
- ✓ Las competencias funcionales del empleo.
- ✓ Las competencias comportamentales.

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO:

Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de este, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- ✓ Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

- ✓ Los criterios de desempeño o resultado de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- ✓ Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
- ✓ Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- ✓ Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 15 de 50

2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación de la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. La referencia del presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS:

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

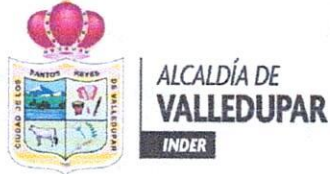
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. ✓ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. ✓ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. ✓ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. ✓ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. ✓ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. ✓ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. ✓ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none">✓ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.✓ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.✓ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none">✓ Prevé situaciones y escenarios futuros.✓ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.✓ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.✓ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.✓ Optimiza el uso de los recursos.✓ Concretar oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none">✓ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.✓ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.✓ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.✓ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.✓ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.✓ Asume los riesgos de las decisiones tomadas.




COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gestión del desarrollo de las personas	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.	<ul style="list-style-type: none">✓ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.✓ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.✓ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.✓ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.✓ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.✓ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas Conductas asociadas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none">✓ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.✓ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.✓ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.✓ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.✓ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none">✓ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.✓ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.✓ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.✓ Asume como propia la solución acordada por el equipo.✓ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 18 de 50

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. ✓ Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. ✓ Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. ✓ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. ✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. ✓ Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. ✓ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ✓ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ✓ Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. ✓ Utiliza contactos para conseguir objetivos. ✓ Comparte información para establecer lazos. ✓ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. ✓ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. ✓ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. ✓ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.


 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 19 de 50

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. ✓ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. ✓ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. ✓ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. ✓ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. ✓ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. ✓ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. ✓ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. ✓ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. ✓ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. ✓ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. ✓ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

NIVEL TÉCNICO


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 20 de 50

Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. ✓ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. ✓ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. ✓ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe instrucciones y desarrolla actividad acorde con las mismas. ✓ Acepta la supervisión constante. ✓ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliza el tiempo de manera eficiente. ✓ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. ✓ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. ✓ Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. ✓ Evade temas que indagán sobre información confidencial. ✓ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ✓ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ✓ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ✓ Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. ✓ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. ✓ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 21 de 50

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Articula sus actuaciones con las de los demás. ✓ Cumple los compromisos adquiridos. ✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Para el Instituto de Deporte y Recreación de Valledupar INDER VALLEDUPAR, los requisitos de estudio y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos establecidos en el Decreto 785 de 2005 para los municipios de primera categoría así:

NIVEL DIRECTIVO

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia:

NIVEL ASESOR

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

NIVEL PROFESIONAL

Mínimo: Título profesional

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia

NIVEL TECNICO

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

NIVEL ASISTENCIAL

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.


EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

El Instituto de Deporte y Recreación de Valledupar INDER VALLEDUPAR, al establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudio y experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- ✓ Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 22 de 50

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- ✓ Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o pos doctorado, por:


- ✓ Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y que se acredite el título profesional o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- ✓ Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- ✓ Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- ✓ Tres (3) años de experiencia relacionada por Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- ✓ Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- ✓ Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- ✓ Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA se establecerá así:

- ✓ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- ✓ Dos (2) años de formación en educación superior o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- ✓ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA Y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 23 de 50

PROHIBICION DE COMPENSAR REQUISITOS

Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS POR CARGO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO APOYO A CLUBES


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Apoyo a Clubes
CODIGO	219
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina de Deportes
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de oficina de deportes
NATURALEZA DEL CARGO	Empleo Temporal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Deportes	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar el proceso de apoyo a clubes y la gestión documental y de PQRSD del área de deportes de INDER Valledupar. Brindar asistencia profesional administrativa a la planeación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, procesos, proyectos y/o actividades relacionados con el área misional del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> Adelantar los trámites relacionados con las solicitudes de apoyo a clubes. Adelantar el proceso de gestión documental y de PQRSD del área de deportes de INDER Valledupar. Asistencia administrativa en la planeación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, procesos, proyectos y actividades relacionados con los procesos misionales de la Entidad. Radicar, proyectar la respuesta y hacer seguimiento a los trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias dirigidas al área de deportes de la Entidad. Solicitar la información, copias y demás documentos requeridos para dar respuesta de fondo a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias dirigidas al área de deportes del Instituto. Requerir a terceros y/o proveedores la prestación del servicio de las actividades para los cuales han sido contratados y que se relacionen directamente con los procesos misionales de la Entidad, en términos de oportunidad y eficiencia. Atender las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias dirigidas al área de deportes de la Entidad de manera eficiente y dentro de los términos establecidos en la ley. Orientar a los usuarios en el proceso de presentación y radicación de trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias dirigidas al área de deportes del Instituto. Revisar que los trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias dirigidas al área de deportes de la Entidad, guarden las formalidades de ley, adjunten los anexos correspondientes y su contenido se exprese de una manera clara. 	



10. Identificar los términos para resolver los trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con el marco legal vigente.
11. Distribuir los trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias dirigidas al área de deportes, entre los funcionarios asignados al área.
12. Revisar las formalidades legales de los actos administrativos proyectados en el proceso de legislación deportiva.
13. Brindar asistencia administrativa en los trámites, reuniones y demás actuaciones que requiera la jefatura de deportes de INDER Valledupar.
14. Proyectar para la firma los informes de supervisión de los diferentes procesos de contratación en los que el jefe de deportes sea asignado como supervisor.
15. Elaborar las presentaciones, informes de gestión, informes de actividades, informes estadísticos, indicadores de gestión y demás información que le sea requerida.
16. Suministrar la información requerida por planeación para el reporte y cargue en las distintas plataformas digitales tales como SUIT, SAGEP, software de clubes y las demás plataformas aplicables a los procesos misionales del Instituto.
17. Asistir y apoyar todos los programas, procesos, proyectos y actividades programados por el jefe de deportes del Instituto.
18. Coordinar el proceso de caracterización del usuario con enfoque diferencial y la medición del nivel de satisfacción del usuario de los distintos programas, procesos, proyectos y actividades desarrollados por el Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.
19. Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 de 2015 que reglamenta el derecho de petición, el Decreto 1166 de 2016 que regula las peticiones verbales y la ley 1712 de 2014 que regula el derecho de acceso a la información pública.
20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
21. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, a los que haya lugar, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
22. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
23. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

FUNCIONES GENERALES:

25. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
26. 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.
27. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
28. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
29. Diseñar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con sus funciones, con el propósito de maximizar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
30. Elaborar y entregar informes solicitados, asegurando su calidad, oportunidad y eficiencia.

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 25 de 50

31. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones, actividades, responsabilidades y obligaciones asignadas al personal a su cargo, promoviendo el seguimiento continuo y la evaluación de su desempeño para asegurar la eficacia en la gestión.
32. Participar en la construcción, modificación y actualización de los procesos, procedimientos y sistemas de gestión, relacionados con el área de su competencia.
33. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
34. Asistir y participar en las jornadas de formación establecidas en el plan institucional de capacitación, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y La Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, asegurando su desarrollo efectivo y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
35. Ejercer control sobre la gestión documental y el archivo de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley General de Archivo.
36. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
37. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
38. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Públicas.
3. Plan de Desarrollo Nacional. Departamental y Municipal
4. Legislación Deportiva
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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración y afines. Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 26 de 50

N/A	N/A
-----	-----

PROFESIONAL UNIVERSITARIO PROMOTOR DE DEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Promotor de Deportes
CODIGO	219
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno(01)
DEPENDENCIA	Oficina de Deportes
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Deportes
NATURALEZA DEL CARGO	Planta Temporal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Deportes - Promotor de Deportes	
III. PROPOSITO 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 INDER Valledupar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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.

FUNCIONES GENERALES:

25. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
26. 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.
27. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
28. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
29. Diseñar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con sus funciones, con el propósito de maximizar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
30. Elaborar y entregar informes solicitados, asegurando su calidad, oportunidad y eficiencia.
31. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones, actividades, responsabilidades y obligaciones asignadas al personal a su cargo, promoviendo el seguimiento continuo y la evaluación de su desempeño para asegurar la eficacia en la gestión.
32. Participar en la construcción, modificación y actualización de los procesos, procedimientos y sistemas de gestión, relacionados con el área de su competencia.
33. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
34. Asistir y participar en las jornadas de formación establecidas en el plan institucional de capacitación, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y La Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, asegurando su desarrollo efectivo y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
35. Ejercer control sobre la gestión documental y el archivo de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley General de Archivo.
36. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
37. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
38. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Públicas.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Legislación Deportiva

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 28 de 50

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Educación y/o Deportes, Educación Física y Recreación. Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

PROFESIONAL UNIVERSITARIO FORMULACIÓN DE PROYECTOS


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Formulación de Proyectos
CODIGO	219
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de oficina de Planeación
NATURALEZA DEL CARGO	Empleo Temporal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar, diseñar y formular los proyectos de inversión, a través de la Metodología General Ajustada - MGA establecida por el Departamento Nacional de Planeación- DNP, para atender las necesidades del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar, las de nuestros grupos de valor, con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión y los objetivos estratégicos de la Entidad.	



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Gestionar, diseñar y formular los proyectos de inversión, a través de la Metodología General Ajustada - MGA establecida por el Departamento Nacional de Planeación- DNP.
2. Realizar las gestiones administrativas, legales y presupuestales para la creación del Banco de Proyectos del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.
3. Implementar el Sistema unificado de Inversiones Públicas.
4. Suministrar y registrar la información en el SUIFP.
5. Adelantar los procesos asociados a cada una de las fases y etapas del ciclo de inversión pública.
6. establecer el alcance, los recursos que se le deben asignar, el tiempo que se necesita para realizarlo, los recursos financieros que son necesarios para su ejecución, identificar las fuentes de financiación, cómo se debe realizar la comunicación entre los interesados, el plan de ejecución y el plan de control de los proyectos de inversión.
7. Identificar, describir y ajustar la cadena de valor de los proyectos de inversión pública relacionados con el desarrollo de actividades deportivas, recreativas, de educación y actividad física.
8. realizar un **plan de cumplimiento de los objetivos**, de conformidad con el presupuesto aprobado y el tiempo establecido en el cronograma de actividades relacionado en el proyecto.
9. Dar cumplimiento al cronograma de actividades de los proyectos de inversión pública certificados y priorizados en el Banco de proyectos.
10. Asegurar que los documentos previos, la ejecución e implementación de los procesos de contratación, guarde relación directa con lo aprobado en los proyectos de inversión relacionados con deporte, recreación, educación y actividad física, certificados y priorizados en el Banco de proyectos.
11. Realizar seguimiento al proceso de implementación y ejecución los proyectos de inversión relacionados con deporte, recreación, educación y actividad física, certificados y priorizados en el Banco de proyectos y de los cuales se celebre proceso de contratación.
12. Participar y asesorar el proceso de supervisión de los procesos de contratación celebrados con ocasión a la ejecución de los proyectos de inversión pública certificados y priorizados en el Banco de proyectos.
13. Conceptuar y adelantar el trámite correspondiente respecto de las adiciones y/o modificaciones requeridas en el proceso de implementación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión relacionados con deporte, recreación, educación y actividad física, certificados y priorizados en el Banco de proyectos y de los cuales se haya celebrado proceso de contratación.
14. Administrar y gestionar el riesgo en la implementación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión relacionados con deporte, recreación, educación y actividad física, certificados y priorizados en el Banco de proyectos y de los cuales se haya celebrado proceso de contratación.
15. Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 de 2015 que reglamenta el derecho de petición, el Decreto 1166 de 2016 que regula las peticiones verbales y la ley 1712 de 2014 que regula el derecho de acceso a la información pública.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, a los que haya lugar, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 30 de 50


20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

FUNCIONES GENERALES:

21. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
22. 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.
23. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
24. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Diseñar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con sus funciones, con el propósito de maximizar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
26. Elaborar y entregar informes solicitados, asegurando su calidad, oportunidad y eficiencia.
27. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones, actividades, responsabilidades y obligaciones asignadas al personal a su cargo, promoviendo el seguimiento continuo y la evaluación de su desempeño para asegurar la eficacia en la gestión.
28. Participar en la construcción, modificación y actualización de los procesos, procedimientos y sistemas de gestión, relacionados con el área de su competencia.
29. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
30. Asistir y participar en las jornadas de formación establecidas en el plan institucional de capacitación, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y La Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, asegurando su desarrollo efectivo y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
31. Ejercer control sobre la gestión documental y el archivo de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley General de Archivo.
32. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
33. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
34. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Públicas.
3. Plan de Desarrollo Nacional. Departamental y Municipal
4. Legislación Deportiva
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.

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 31 de 50

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración y afines. Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

PROFESIONAL UNIVERSITARIO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Tecnologías de la Información
CODIGO	219
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de oficina de Planeación
NATURALEZA DEL CARGO	Empleo Temporal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Establecer los Lineamientos Asociados al Proceso de Tecnologías de la Información, con el propósito de guiar la toma de decisiones en el marco de tecnología de información y las comunicaciones, la optimización y aprovechamiento de los recursos y garantizar la eficacia y la seguridad de los sistemas de información del instituto de deporte, recreación y actividad física.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica profesional en la formulación, implementación, gestión, seguimiento, evaluación y permanente actualización de las políticas, planes, programas y proyectos para el uso, acceso y administración de tecnología de la información. 2. Proyectar los procesos de planeación relacionados con el proceso de tecnologías de la información y la comunicación del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar. 	



3. Orientar el proceso de articulación de las políticas, estrategias, planes y programas TIC de los entes territoriales, con las políticas y estrategias del Ministerio de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
4. Gestionar convenios y alianzas para impulsar, desarrollar y consolidar el uso y aplicación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones, para el desarrollo, el emprendimiento tecnológico y el avance hacia la sociedad del conocimiento.
5. Crear redes de comunicación digital interna y externa para mejorar los niveles de atención a los usuarios en términos de oportunidad, inclusión y accesibilidad.
6. Crear y administrar bases de datos requeridas en el Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.
7. Salvaguardar los datos y activos de la información, del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.
8. Garantizar la eficacia y la seguridad de los sistemas de información del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.
9. Brindar asistencia técnica profesional en los temas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones a los funcionarios y colaboradores de Inder Valledupar, en los asuntos que le sean requeridos.
10. Asistir a las reuniones de trabajo y comisiones relacionadas a tecnologías de la información, comunicaciones y gobierno digital, siempre que sea requerido.
11. Coordinar el proceso de tecnologías de la información, las políticas interinstitucionales relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones, gobierno digital y telecomunicaciones, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas.
12. Elaborar y proponer acciones de capacitación, orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de la Entidad.
13. Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora continua de capacidades y generación de ventajas competitivas para la entidad.
14. Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la entidad.
15. Brindar asistencia técnica profesional al Director General en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios de gobierno digital, orientados a los ciudadanos, empresas y otras entidades públicas.
16. Apoyar la formulación de los términos técnicos de referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicio acordes con las necesidades institucionales.
17. Emitir opinión técnica en temas vinculados a los sistemas de información del INDER Valledupar, comunicaciones y gobierno digital.
18. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de información, comunicaciones y gobierno digital en la Entidad.
19. Definir políticas y estándares de seguridad de la información de INDER Valledupar.
20. Proponer, coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad de INDER Valledupar.
21. Mantener la constante actualización e innovación, los mecanismos de comunicación como página web, plataformas digitales y otras herramientas tecnológicas de los sistemas de información y las comunicaciones.



22. Gestión, operación y seguimiento de los sistemas de información de la gestión pública respecto al reporte y cargue de información a entidades de control y vigilancia del estado y otros entes, en términos de oportunidad y eficiencia.
23. Emitir conceptos técnicos y participar en las investigaciones y estudios relacionadas con el Sector de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
24. Asistir en la formulación y articulación de proyectos transversales relacionados con el proceso de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
25. Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 de 2015 que reglamenta el derecho de petición, el Decreto 1166 de 2016 que regula las peticiones verbales y la ley 1712 de 2014 que regula el derecho de acceso a la información pública en las TIC, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
26. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
27. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, a los que haya lugar, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
28. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
29. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
30. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

FUNCIONES GENERALES:

31. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
32. 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.
33. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
34. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
35. Diseñar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con sus funciones, con el propósito de maximizar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
36. Elaborar y entregar informes solicitados, asegurando su calidad, oportunidad y eficiencia.
37. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones, actividades, responsabilidades y obligaciones asignadas al personal a su cargo, promoviendo el seguimiento continuo y la evaluación de su desempeño para asegurar la eficacia en la gestión.
38. Participar en la construcción, modificación y actualización de los procesos, procedimientos y sistemas de gestión, relacionados con el área de su competencia.
39. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
40. Asistir y participar en las jornadas de formación establecidas en el plan institucional de capacitación, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y La Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, asegurando su desarrollo efectivo y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.



41. Ejercer control sobre la gestión documental y el archivo de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley General de Archivo.
42. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
43. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
44. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Públicas.
3. Plan de Desarrollo Nacional. Departamental y Municipal
4. Legislación Deportiva
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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico – profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRENSA Y COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Prensa y comunicaciones



CODIGO	219
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de oficina de Planeación
NATURALEZA DEL CARGO	Empleo Temporal

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Prensa y Comunicaciones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar, planear, diseñar, desarrollar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de prensa y comunicaciones, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente, encaminados a la difusión de los programas, procesos, proyectos y/o actividades de INDER Valledupar, de conformidad con las políticas nacionales en materia de deporte, recreación y actividad física y aprovechamiento del tiempo libre. Enmarcadas dentro de los Ejes temáticos del Sistema Nacional del Deporte en el municipio de Valledupar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar e implementar la política y estrategias de comunicaciones de la administración municipal, de acuerdo a los lineamientos definidos por INDER Valledupar.
2. Asesorar y asistir al Director General de INDER Valledupar, en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa y coordinar la agenda de encuentros de INDER Valledupar y las diferentes comunidades.
3. Asesorar a las dependencias de INDER Valledupar, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.
4. Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
5. Formular y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones y el Plan de Comunicaciones, de INDER Valledupar.
6. Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión.
7. Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información a los servidores públicos, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades de la administración municipal, en coordinación con las dependencias administrativas de INDER Valledupar.
8. Coordinar y organizar las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que se realicen en las dependencias de INDER Valledupar.
9. Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
10. Preparar y orientar las sesiones de rendición de cuentas externa e interna.
11. Coordinar con las dependencias, los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la entidad, garantizando la actualización permanente de la información.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por INDER Valledupar, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.



15. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, a los que haya lugar, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

FUNCIONES GENERALES

21. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
22. 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.
23. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
24. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Diseñar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con sus funciones, con el propósito de maximizar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
26. Elaborar y entregar informes solicitados, asegurando su calidad, oportunidad y eficiencia.
27. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones, actividades, responsabilidades y obligaciones asignadas al personal a su cargo, promoviendo el seguimiento continuo y la evaluación de su desempeño para asegurar la eficacia en la gestión.
28. Participar en la construcción, modificación y actualización de los procesos, procedimientos y sistemas de gestión, relacionados con el área de su competencia.
29. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
30. Asistir y participar en las jornadas de formación establecidas en el plan institucional de capacitación, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y La Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, asegurando su desarrollo efectivo y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
31. Ejercer control sobre la gestión documental y el archivo de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley General de Archivo.
32. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
33. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
34. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Públicas.



3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Legislación Deportiva
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. Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Comunicación social, periodismo o afines; (Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley)	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Contratación
CODIGO	219
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina Jurídica y de Contratación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de oficina Jurídica y Contratación
NATURALEZA DEL CARGO	Empleo Temporal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica y de Contratación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 38 de 50

Brindar asistencia profesional al proceso de contratación estatal, defensa judicial, asesoría jurídica y trámite de derechos de petición, solicitudes de información, quejas, reclamos, denuncias y requerimientos de los órganos de control del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo a la Entidad respecto a todos los trámites jurídicos y administrativos, en especial lo concerniente a la Contratación Estatal, Asesoría Jurídica, y las Peticiones, Quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y requerimientos de los órganos de control del Estado.
2. Apoyar en la Elaboración, estudios y conceptos 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 INDER Valledupar, en los asuntos de su competencia.
3. Brindar apoyo en los proyectos normativos que se presenten a consideración del INDER Valledupar, conceptuar sobre su viabilidad jurídica y hacer el seguimiento correspondiente frente a las iniciativas legislativas de las entidades del Sector.
4. Apoyar en la proyección, revisión y sustanciación de los procesos judiciales vigentes, o aquellos que la Entidad deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.
5. Apoyar con el trámite de los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del INDER Valledupar que correspondan a otras dependencias de la entidad.
6. Brindar apoyo en la elaboración 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.
7. Brindar apoyo en la realización de los procesos de contratación del Instituto en sus etapas precontractuales, contractuales y ejecución.
8. Orientar en la Proyección de los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y pos contractual del INDER Valledupar.
9. Orientar y apoyar en la proyección de la respuesta oportuna y de fondo a las consultas, solicitudes de información y/o derechos de petición radicados en la entidad, sin perjuicio de la obligación que le asiste a los funcionarios responsables de cada proceso en el INDER Valledupar.
10. 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.
11. Apoyar en la revisión 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.
12. Coordinar la publicación de los procesos de contratación de manera eficiente y oportuna, en el portal de contratación del estado (SECOPI II).
13. Participar en las Comisiones disciplinarias de los diferentes eventos deportivos de carácter competitivo organizados por el INDER Valledupar.
14. Proyectar respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES GENERALES

16. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
17. 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.



18. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
19. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
20. Diseñar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con sus funciones, con el propósito de maximizar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
21. Elaborar y entregar informes solicitados, asegurando su calidad, oportunidad y eficiencia.
22. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones, actividades, responsabilidades y obligaciones asignadas al personal a su cargo, promoviendo el seguimiento continuo y la evaluación de su desempeño para asegurar la eficacia en la gestión.
23. Participar en la construcción, modificación y actualización de los procesos, procedimientos y sistemas de gestión, relacionados con el área de su competencia.
24. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
25. Asistir y participar en las jornadas de formación establecidas en el plan institucional de capacitación, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y La Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, asegurando su desarrollo efectivo y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
26. Ejercer control sobre la gestión documental y el archivo de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley General de Archivo.
27. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
28. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Públicas.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Legislación Deportiva
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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">● Aprendizaje continuo● Orientación a resultados● Orientación al usuario y al ciudadano● Compromiso con la organización● Trabajo en equipo● Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">● Visión estratégica● Liderazgo efectivo● Planeación● Toma de decisiones● Gestión del desarrollo de las personas● Pensamiento sistémico● Resolución de conflictos


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 40 de 50

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

TÉCNICO OPERATIVO IMPLEMENTACION DEPORTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
NATURALEZA DEL CARGO	Empleo Temporal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Administrativa y Financiera - Almacén	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, programar, controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes muebles e inmuebles adquiridos en el Instituto de deporte, recreación y actividad física, necesarios para el buen funcionamiento institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. Apoyar en la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la administración de los bienes muebles. Brindar asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de administración, manejo y conservación de bienes. Mantener actualizado el registro de bienes de la Entidad en el sistema asignado para tal fin y los responsables de los mismos. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción, el almacenamiento y la entrega de los bienes de consumo y asegurar su normal funcionamiento. Dar ingreso a los bienes de consumo adquiridos por la Entidad a través de los contratos de adquisición o suministro. Garantizar la entrega oportuna de los elementos requeridos por las diferentes dependencias. Mantener la información correcta y oportuna de las cantidades necesarias en el Almacén y los inventarios de la Entidad. Realizar cierres diarios y mensuales que permitan conocer de manera oportuna la información relacionada los bienes devolutivos y de consumo de la Entidad. 	

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 41 de 50

10. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles puestos, bajo cualquier título, a disposición del INDER Valledupar.
11. Desarrollar acciones de mejoramiento continuo que permitan una adecuada toma de decisiones en pro del buen y normal funcionamiento de las gestiones administrativas de la Entidad.
12. 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.

FUNCIONES GENERALES

13. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
14. 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.
15. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
16. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Diseñar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con sus funciones, con el propósito de maximizar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
18. Elaborar y entregar informes solicitados, asegurando su calidad, oportunidad y eficiencia.
19. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones, actividades, responsabilidades y obligaciones asignadas al personal a su cargo, promoviendo el seguimiento continuo y la evaluación de su desempeño para asegurar la eficacia en la gestión.
20. Participar en la construcción, modificación y actualización de los procesos, procedimientos y sistemas de gestión, relacionados con el área de su competencia.
21. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
22. Asistir y participar en las jornadas de formación establecidas en el plan institucional de capacitación, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y La Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, asegurando su desarrollo efectivo y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
23. Ejercer control sobre la gestión documental y el archivo de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley General de Archivo.
24. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
25. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
26. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Públicas.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Vigente del área de su conocimiento y naturaleza del cargo a desempeñar.
5. Fundamentos de sistemas de calidad
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Ofimática básica.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnico profesional o tecnológica en áreas de la Administración y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

TÉCNICO OPERATIVO DEPORTE FORMATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo Deporte Formativo
CODIGO	314
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina de Deportes
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Deportes
NATURALEZA DEL CARGO	Empleo Temporal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Deportes	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de promoción, fomento, desarrollo y ejecución de los programas, procesos, proyectos y /o actividades de deporte, recreación, actividad física, educación física y aprovechamiento del tiempo libre en el municipio de Valledupar, a través de INDER Valledupar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
1. Apoyar los eventos deportivos y recreacionales a nivel municipal.	
2. Estimular la práctica del deporte formativo en el municipio de Valledupar.	
3. Asistir los procesos de promoción y fomento del deporte, la recreación, la actividad física, la educación física en las instituciones educativas del municipio de Valledupar.	
4. Programar eventos deportivos y culturales que conlleven a la integración familiar.	
5. Apoyar al grupo de Promotoría de deportes en los distintos programas deportivos y recreacionales para la comunidad de Valledupar.	
6. 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.	



7. Apoyar el desarrollo de todas las actividades asignadas para dar cumplimiento al Plan de Acción de la entidad.
8. 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.
9. Participar en las diferentes actividades de promoción de los programas y eventos institucionales que le sean asignado.
10. 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.
11. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
12. Apoyar el desarrollo de procedimientos y sistemas de trabajo que faciliten el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
13. 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.
14. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
15. Presentar informes de las actividades realizadas al superior inmediato cuando se le requiera.
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.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES GENERALES:

18. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
19. 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.
20. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
21. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
22. Diseñar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con sus funciones, con el propósito de maximizar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
23. Elaborar y entregar informes solicitados, asegurando su calidad, oportunidad y eficiencia.
24. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones, actividades, responsabilidades y obligaciones asignadas al personal a su cargo, promoviendo el seguimiento continuo y la evaluación de su desempeño para asegurar la eficacia en la gestión.
25. Participar en la construcción, modificación y actualización de los procesos, procedimientos y sistemas de gestión, relacionados con el área de su competencia.
26. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
27. Asistir y participar en las jornadas de formación establecidas en el plan institucional de capacitación, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y La Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, asegurando su desarrollo efectivo y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
28. Ejercer control sobre la gestión documental y el archivo de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley General de Archivo.



29. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
30. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
31. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Públicas.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Vigente del área de su conocimiento y naturaleza del cargo a desempeñar.
5. Fundamentos de sistemas de calidad
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnico profesional o tecnológica en áreas de la Educación y/o Deportes, Educación Física y Recreación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

TÉCNICO OPERATIVO ATENCIÓN AL USUARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo Atención al Usuario
CODIGO	314
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina de Deportes
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Deportes
NATURALEZA DEL CARGO	Empleo Temporal
II. ÁREA FUNCIONAL	



Oficina de Deportes

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar la política pública de servicio al usuario, entendida como el marco general a través del cual la entidad debe gestionar la atención de servicio a la ciudadanía, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales, mejorar sus procesos y sus procedimientos, y promover el acceso de la ciudadanía a una oferta de trámites y servicios cuyos atributos comprendan las siguientes características: Incluyente, Digno, Efectivo, Oportuno, Claro, Transparente, Imparcial y de Calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar los eventos deportivos y recreacionales a nivel municipal.
2. Estimular la práctica del deporte, la recreación, la actividad física, educación física y actividades de aprovechamiento y buen uso del tiempo libre, destinados a población con discapacidad.
3. Contar con ejercicios de identificación de la población objetivo (Caracterización, priorización de variables, clasificación de oferta y demanda y segmentos de ciudadanos)
4. Establecer segmentos de ciudadanos, usuarios o grupos de interés.
5. Brindar a la ciudadanía orientación que le permita al usuario determinar la posibilidad de escoger el canal a través del cual desea presentar su petición y escoger el medio a través del cual desea recibir la respuesta.
6. Establecer un sistema de turnos que permita solucionar las peticiones, de acuerdo con el orden de llegada, siempre teniendo en cuentas las excepciones legales.
7. Crear un mecanismo a través del cual se informe a los usuarios el estado de sus trámites y/o solicitudes.
8. Adoptar los protocolos de atención a la ciudadanía que faciliten la labor a la gestión.
9. Contar con una instancia para la atención, la promoción y la protección de los derechos de la ciudadanía, usuarios o grupos de interés, ante acciones u omisiones de los servicios que presta la entidad.
10. Medir periódicamente la percepción de la ciudadanía respecto de la calidad y la accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido.
11. Atender los principios, derechos y deberes establecidos en el Régimen General de Protección de Datos Personales aplicables a las entidades públicas, en los ejercicios de recolección de datos personales.
12. Apoyar al grupo de Promotoría de deportes en los distintos programas deportivos y recreacionales para la comunidad de Valledupar.
13. 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.
14. Apoyar el desarrollo de todas las actividades asignadas para dar cumplimiento al Plan de Acción de la entidad.
15. 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.
16. Participar en las diferentes actividades de promoción de los programas y eventos institucionales que le sean asignado.
17. 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.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Apoyar el desarrollo de procedimientos y sistemas de trabajo que faciliten el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
20. 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.
21. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.



22. Presentar informes de las actividades realizadas al superior inmediato cuando se le requiera.
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.


FUNCIONES GENERALES:

25. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
26. 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.
27. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
28. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
29. Diseñar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con sus funciones, con el propósito de maximizar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
30. Elaborar y entregar informes solicitados, asegurando su calidad, oportunidad y eficiencia.
31. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones, actividades, responsabilidades y obligaciones asignadas al personal a su cargo, promoviendo el seguimiento continuo y la evaluación de su desempeño para asegurar la eficacia en la gestión.
32. Participar en la construcción, modificación y actualización de los procesos, procedimientos y sistemas de gestión, relacionados con el área de su competencia.
33. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
34. Asistir y participar en las jornadas de formación establecidas en el plan institucional de capacitación, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y La Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, asegurando su desarrollo efectivo y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
35. Ejercer control sobre la gestión documental y el archivo de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley General de Archivo.
36. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
37. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
38. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Públicas.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Vigente del área de su conocimiento y naturaleza del cargo a desempeñar.
5. Fundamentos de sistemas de calidad
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Ofimática básica.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 47 de 50

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnico profesional o tecnológica en áreas de la Educación y/o Deportes, Educación Física y Recreación.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CODIGO	470
GRADO	02
No. DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Empleo Temporal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería requeridas para brindar un entorno laboral saludable a los funcionarios y colaboradores en los sitios de trabajo y en las zonas comunes de las instalaciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios, estudiantes y velar que se mantengan aseadas. 2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. 3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. 4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas, pasillos y demás zonas asignadas. 5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. 6. Otorgar apoyo a los requerimientos de los jefes de oficina del Instituto. 	

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025	Código: MC-TH-02
		Fecha: 07/02/2025
		Versión: 2.0
		Página 48 de 50

7. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.
8. Responder por los equipos, herramientas y materiales de trabajo que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
9. Apoyar el desarrollo de procedimientos y sistemas de trabajo que faciliten el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
10. Asistir desde el área de servicios generales las diferentes reuniones, asambleas, comités, grupos o mesas de trabajo.
11. Ejecutar labores de limpieza en patios y jardines.
12. Realizar labores de revisión, conservación y modificaciones menores de las instalaciones, bienes, muebles e inmuebles de todas las dependencias de la Entidad.
13. Realizar e informar los reportes de los desperfectos de las instalaciones, equipos y mobiliarios para su reparación y mantenimiento.
14. Realizar tareas relacionadas al puesto que sean encomendadas.
15. Mantener actualizadas las planillas de registro y limpieza
16. Mantener actualizadas las planillas de registro de insumos y materiales
17. Solicitar oportunamente los implementos de aseo y cafetería requeridos o necesarios para el desempeño de sus funciones y realizar el adecuado uso y control de los mismos.
18. Mantener en óptimas condiciones de aseo, higiene y presentación los espacios físicos y mobiliario asignados.
19. Colaborar con las políticas institucionales sobre conservación y mantenimiento de espacios físicos y áreas comunes.
20. Informar al jefe inmediato sobre los daños de lámparas, sillas, vidrios y necesidades de pintura en oficinas y áreas comunes
21. Guardar reserva de la información y documentación requerida en razón de su cargo, así como en la publicación de imágenes o información por los diferentes medios de comunicación.
22. Participar en el proceso de autoevaluación, acreditación y certificación institucional.
23. Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas cuando sean requeridos.
24. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
25. Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la Entidad
26. Apoyar en las diferentes actividades cuando se requiera.
27. 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.
28. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES GENERALES:

29. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
30. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
31. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
32. Participar en la construcción, modificación y actualización de los procesos, procedimientos y sistemas de gestión, relacionados con el área de su competencia.
33. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.



34. Asistir y participar en las jornadas de formación establecidas en el plan institucional de capacitación, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y La Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, asegurando su desarrollo efectivo y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
35. Ejercer control sobre la gestión documental y el archivo de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley General de Archivo.
36. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
37. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
38. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Públicas.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Vigente del área de su conocimiento y naturaleza del cargo a desempeñar.
5. Fundamentos de sistemas de calidad
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de Bachiller

Experiencia

ALTERNATIVAS

Formación Académica

N/A

Experiencia

N/A

Aprobado en Acta de Junta Directiva No 001 de 13 de febrero de 2025.


ALINSON ARMANDO GONZALEZ ESCORCIA

Director General INDER Valledupar

Proyectó y Elaboró: Mayra Alexandra González Daza
Profesional Universitario Talento Humano



ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR
INDER

INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA
INDER VALLEDUPAR

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ANEXO - PLANTA TEMPORAL VIGENCIA 2025

Código: MC-TH-02

Fecha: 07/02/2025

Versión: 2.0

Página 50 de 50

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	19/02/2024	Creación del documento
ELABORADO POR		REVISADO POR
Mayra González Daza P.U. Talento Humano		Héctor Enrique cuadro Felizola Jefe de oficina de Planeación
		APROBADO POR
		Alinson González Escorcía Director General
CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2	07/02/2025	Actualización
ELABORADO POR		REVISADO POR
Mayra González Daza P.U. Talento Humano		Héctor Enrique cuadro Felizola Jefe de oficina de Planeación
		APROBADO POR
		Alinson González Escorcía Director General