	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	1 DE 55

## I. IDENTIFICACION

<b>NIVEL:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	<b>GERENTE</b>
<b>CÓDIGO :</b>	<b>039</b>
<b>GRADO:</b>	<b>05</b>
<b>CÓDIGO ESPECIFICO:</b>	<b>03905</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>

## II. PROPÓSITOS PRINCIPALES


1. Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas, técnicas y financieras, relacionadas con la misión y objeto social de IMDETY, con tal de que se cumpla a cabalidad lo propuesto en la misión y responsabilidades del instituto.
2. Ejercer la representación legal del instituto, en tal calidad, celebrar los contratos y ejecutar los actos atinentes a la misión, objeto y responsabilidad social.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar ante la junta directiva del instituto, estudios, planes, programas o proyectos de desarrollo, propuestas innovadoras, ajuste o reforma relacionados con la estructura, la organización, la dirección, el control o la operación del instituto que requieran de su aprobación.
2. Presentar para su aprobación los manuales específicos de funciones y requisitos de los cargos con sus respectivas funciones y competencias laborales exigidas a cada uno de los funcionarios y empleados responsables del funcionamiento de la institución con base en las normas legales vigentes sobre la materia.
3. Coordinar con la elaboración de los planes y proyectos locales, plan sectorial de desarrollo y el plan de inversión correspondiente y someterlos a la aprobación de la junta directiva del instituto.
4. Organizar al interior de la estructura orgánica, los comités de asesoría, vigilancia y control que ordena la ley, y los demás que se requieran para el efectivo desarrollo de las operaciones empresariales, definir su composición y funciones,
5. Nombrar y remover los funcionarios del instituto conforme a las disposiciones legales.
6. Dirigir la administración y el desarrollo de los recursos humanos del instituto y las relaciones laborales tanto individuales como colectivas, enfocándose

Coliseo Miguel López Muñoz. Cra 4 # 17 -00 TEL: 6909497. FAX: 6691207

[www.imderty.gov.co](http://www.imderty.gov.co)


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	2 DE 55

en el respeto y el trabajo en equipo ayudando a mantener un ambiente laboral estable y armónico.

7. Someter a consideración y aprobación de la junta directiva, las comisiones de servicio de estudio en el exterior de los servicios públicos del instituto.
8. Coordinar la elaboración y someter a consideración y aprobación de la junta directiva, el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, así como las adiciones y traslados de presupuestos que estime necesarios, de acuerdo con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
9. Presentar con la periodicidad que determine la junta directiva, los informes y análisis sobre la ejecución presupuestal, estados de tesorería y estados financieros de prueba correspondientes y demás estudios o informes que le sean solicitados.
10. Establecer, organizar, desarrollar y liderar los sistemas de control interno de la entidad.
11. Controlar y evaluar al personal del IMDERTY, programando reuniones con el fin de dar directrices y/o recomendaciones para dar cumplimiento de las decisiones tomadas por la gerencia y la junta directiva.
12. Presentar al Alcalde, los informes generales o particulares que le sean solicitados, sobre actividades desarrolladas, la situación general del instituto y las medidas adoptadas.
13. Cumplir y hacer cumplir las leyes de carácter general, los estatutos, reglamentos, normas, contratos, convenios de carácter interno y demás directrices de la junta directiva.
14. Cumplir las demás funciones que le asignen las leyes, el estatuto orgánico de Instituto Municipal de Deporte y Recreación, los acuerdos, la junta directiva y las que por naturaleza de su cargo le corresponda.

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

- Modelo estándar de control interno (MECI)
- Administración del talento humano
- Administración de la calidad y productividad
- Administración y gestión pública
- Gestión y evaluación de proyectos
- Código uno disciplinario
- Elaboración y ejecución de programas, planes y proyectos en el sector deportivo y de la recreación.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	3 DE 55

## V. HABILIDADES

- Manejo y administración del personal
- Liderazgo en realización de trabajo en equipo y de cohesión de grupo.
- Habilidades para negociar
- Habilidades para trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena planeación y ejecución de las labores encomendadas.
- Manejo de alternativas para la solución de problemas y/o atender situaciones.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


El cargo requiere de título profesional de carreras administrativas, jurídicas y énfasis en gerencia deportiva.

**Experiencia:** tres (3) años de experiencia profesional en cargos de alta gerencia.


**Equivalencia:** el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional en cargos de alta gerencia, adicional a la requerida en el perfil del cargo.

### COMPETENCIAS COMUNES


COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	3 DE 55


		<p>tomando medidas necesarias para minimizar riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las acciones necesarias para alcanzar todos los objetivos propuestos enfrentando todos los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende y valora las necesidades y las peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario, para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	3 DE 55


		Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
<b>TRANSPARENCIA</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando el uso discrecional indebido de estos, y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el acceso a información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en sus actuaciones.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	3 DE 55

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


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	3 DE 55

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta competitividad e incertidumbre</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	3 DE 55

	<p>que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>
<b>DIRECCION Y DESARROLLO DEL PERSONAL</b>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>



	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	3 DE 55


## I. IDENTIFICACION

<b>NIVEL:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	<b>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>090</b>
<b>GRADO:</b>	<b>05</b>
<b>CÓDIGO ESPECIFICO:</b>	<b>09005</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>GERENTE</b>

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de la misión y responsabilidades del área administrativa y financiera de tal forma que se cumplan la misión y responsabilidades de la entidad.

Manejar los recursos administrativos y económicos de la entidad con eficiencia y responsabilidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	4 DE 55

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, procesos estándares e índices de gestión adoptados por el instituto en relación con los recursos financieros, humanos, técnicos físicos y de servicios generales.
2. Dirigir, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar el cumplimiento de las políticas estrategias, normas, procesos estándares e índices de gestión de materia de contabilidad, presupuesto costos tesorería facturación y cuentas por pagar.
3. Dirigir, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar los programas procesos y procedimientos necesarios para lograr un adecuado eficiente desarrollo de las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así como el empleo de las áreas de uso común.
4. Planear, dirigir y coordinar la elaboración del plan de comprar y suministros, teniendo en cuenta las estadísticas de consumo y los proyectos de inversión aprobados y supervisar su cumplimiento.
5. Ejecutar las normas, políticas, estándares y procedimientos con relación a la compra de bienes y servicios el manejo de las inversiones físicas y la administración del mantenimiento de muebles e inmuebles del instituto a su cargo.
6. Ejercer administración de los documentos, publicaciones, libros e implementar y evaluar políticas, normas, procesos y procedimientos para la administración de los archivos y manejo de correspondencia.
7. Velar por la provisión oportuna de los recursos y servicios administrativos que requiera el instituto y controlar su eficiente aprovechamiento.
8. Coordinar el uso y mantenimiento de las instalaciones y equipos, tales como: auditorios, equipos de proyección y videos, salas de reuniones, áreas de estacionamiento y recreación y demás del instituto.
9. Responder por la elaboración del anteproyecto de presupuesto del instituto y velar por su adecuada ejecución de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia.
10. Diseñar el plan financiero del instituto, teniendo en cuenta las proyecciones de ingresos y las necesidades financieras del mismo.
11. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el recaudo, control y utilización de los recursos financieros del instituto; llevar los libros y presentar informes correspondientes.
12. Recaudar, custodiar y manejar los recursos y títulos del instituto
13. Verificar que las cuentas de cobro que se tramiten en el instituto estén contempladas en el programa anual de caja y llenen los demás requisitos legales establecidos para tal efecto.
14. Llevar la contabilidad general del instituto, tanto de fondos, como de bienes conforme a las normas establecidas.
15. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados en especial los de obligatorio cumplimiento a las entidades respectivas.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	5 DE 55

16. Cumplir y hacer las pautas generales para la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujos de caja y de fondos.
17. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

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

La formulación de las políticas, planes y programas del área son coordinados y verifica que su aplicación, sea oportuna y de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Los procesos son dirigidos y se realiza el respectivo seguimiento, atendiendo las necesidades y requerimientos, de acuerdo con los objetivos planteados por el área.

Los estudios de factibilidad de programas y proyectos se elaboran de acuerdo con las necesidades del área y se evalúan las alternativas presentadas, de acuerdo con las políticas institucionales y la regulación vigente del sector.

El recurso humano vinculado al área, obedece a necesidades, políticas, normas y disposiciones establecidas.

La formulación, ejecución, control y seguimiento presupuestal se dirige en concordancia con las normas y políticas internas establecidas.

Los informes son presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos, con la periodicidad requerida.

La ejecución de los componentes del plan estratégico del área, son coordinados oportunamente y de acuerdo con los objetivos establecidos.

Las normas expedidas por las autoridades competentes que tienen incidencia en los procesos a su cargo, son oportunamente estudiadas y se realizan las respectivas provisiones para ajustarse en un todo a ellas.

Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.

Las demás funciones que son asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad


#### **V. HABILIDADES**

- Manejo y administración de personal
- Liderazgo en realización de trabajo en equipo
- Habilidades para negociar
- Habilidades para trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena planeación y ejecución de las labores encomendadas

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Administración de la calidad y la productividad
- Administración pública

Coliseo Miguel López Muñoz. Cra 4 # 17 -00 TEL: 6909497. FAX: 6691207  
www.imderty.gov.co

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	6 DE 55

- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad de contratación y presupuesto publico
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de comunicación social y organizacional
- Desarrollo y diseño de campañas de comunicación – interna y externa
- Diseño y administración de medios de comunicación
- Organización de eventos
- Modelo estándar de control interno MECI
- Código único disciplinario
- Manejo de software aplicado al área.


## VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

El cargo requiere de título profesional en contaduría pública, administración de empresas, administración pública, finanzas o ingeniería industrial.


**Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional en cargos de nivel directivo.

### COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando medidas necesarias para minimizar riesgos.</li> <li>• Realiza las acciones necesarias para alcanzar todos los objetivos propuestos enfrentando todos los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y las</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	6 DE 55


<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p>peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario, para conocer sus necesidades. y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando el uso discrecional indebido de estos, y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el acceso a información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	6 DE 55


<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en sus actuaciones.</li> </ul>
---------------------------------------	--	---

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
--------------------------------------

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>LIDERAZGO</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> </ul>


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	6 DE 55

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
<b>PLANEACION</b>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta competitividad e incertidumbre</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional Es consciente de las</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	6 DE 55

	<p>condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>
<b>DIRECCION Y DESARROLLO DEL PERSONAL</b>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> </ul>



	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	6 DE 55

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
--	--	--

### I. IDENTIFICACION


<b>NIVEL:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	<b>SUBGERENTE DE FOMENTO AL DEPORTE</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>090</b>
<b>GRADO:</b>	<b>05</b>
<b>CODIGO ESPECIFICO:</b>	<b>09005</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>GERENTE</b>

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de deporte y recreación están contenidas en el plan local del deporte.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, planes, programas y proyectos que en materia de deporte y recreación debe contener el plan de inversiones, plan de desarrollo del municipio y el plan local del deporte.
2. Identificar las necesidades y promover, conjuntamente con el sector privado, organizaciones no gubernamentales y cajas de compensación, la construcción, mantenimiento y dotación de parques, centros recreativos y escenarios deportivos


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	7 DE 55

para el municipio haciendo uso de los mecanismos que establece la ley 181 de 1995 y demás normas que le sean concordantes.


3. Dirigir, orientar y coordinar el desarrollo de la educación física con factor social y determinar las políticas, planes programas y estrategias para su desarrollo con fines de salud, bienestar, integración y buena condición física para la comunidad.
4. Proponer y ejecutar los programas deportivos de iniciación, formación y competición que deban adelantar en el municipio.
5. Desarrollar los programas de recreación popular mediante la integración interinstitucional para garantizar el mayor cubrimiento social.
6. Diseñar el calendario deportivo municipal en concordancia con el calendario único nacional.
7. Fomentar la popularización deportiva y la formación para dirigentes, jueces, entrenadores, profesores de educación física, líderes comunitarios. Deportistas y demás talento humano relacionado con el deporte y la educación física.
8. Promover y apoyar la participación del municipio en torneos, campeonatos y demás competencias en los que deban estar representadas las diferentes disciplinas deportivas.
9. Fomentar, apoyar, asesorar, coordinar, evaluar y regular para el cumplimiento de su misión y objetivo social las organizaciones deportivas del nivel municipal, tales como clubes y comités.
10. Formular y desarrollar en coordinación con las dependencias responsables del manejo de las personas con discapacidades físicas, síquicas sensoriales y de la tercera edad, las políticas, planes y programas de fomento y prácticas deportivas.
11. Liderar y desarrollar los programas de investigación deportiva, la formulación, organización, ejecución y evaluación de los proyectos de la institución en pro de bienestar y desarrollo del deporte y la recreación municipal.
12. Adelantar los convenios necesarios con las entidades públicas y privadas para el desarrollo de programas recreativos y de manejo de tiempo libre, con el fin de garantizar el mayor cubrimiento y optimización de los recursos.
13. Compilar, suministrar y difundir la información y documentación relativa a la recreación, y en especial la relacionada con los resultados de investigaciones y de estudios sobre programas y experiencias técnicas científicas relativas a la misma.
14. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

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

- La formulación de las políticas, planes y programas del área son coordinados y verifica que su aplicación, sea oportuna y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Los procesos son dirigidos y se realiza el respectivo seguimiento, atendiendo las necesidades y requerimientos, de acuerdo con los objetivos planteados por el área.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPENTENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	7 DE 55

- Los estudios de factibilidad de programas y proyectos se elaboran de acuerdo con las necesidades del área y se evalúan las alternativas presentadas, de acuerdo con las políticas institucionales y la regulación vigente del sector.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	8 DE 55

- El recurso humano vinculado al área, obedece a necesidades, políticas, normas y disposiciones establecidas
- Los informes son presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos, con la periodicidad requerida.
- Las normas de autocontrol higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
- Las demás funciones que le son asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

#### V. HABILIDADES

- Manejo y administración del personal
- Liderazgo en realización de trabajo en equipo
- Habilidades para negociar
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena planeación y ejecución de las labores encomendadas


#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

El cargo requiere de título profesional en Licenciatura en educación física, profesional del deporte o profesional en recreación o profesionales en otras áreas con aprobación de curso en administración deportiva certificada por autoridad deportiva nacional o departamental.


**Experiencia:** un (1) año de experiencia profesional en cargos de nivel directivo

#### VII. COMPETENCIAS COMUNES:

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando medidas necesarias para minimizar riesgos.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	8 DE 55


	organizacionales con eficiencia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las acciones necesarias para alcanzar todos los objetivos propuestos enfrentando todos los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende y valora las necesidades y las peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario, para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando el uso discrecional indebido de estos, y garantizar el acceso a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilita el acceso a información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	8 DE 55


	la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus funciones con base en normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>LIDERAZGO</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de</li> </ul>


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	8 DE 55

		<p>seguridad en sus colaboradores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
<b>PLANEACION</b>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	8 DE 55

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta competitividad e incertidumbre</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>
<b>DIRECCION Y DESARROLLO DEL PERSONAL</b>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>Hace uso de las habilidades y recurso de</li> </ul>




	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	8 DE 55

	organizacionales presentes y futuras.	su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
--	--	--

#### I. IDENTIFICACION

<b>NIVEL:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	<b>TESORERO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>201</b>
<b>GRADO:</b>	<b>05</b>
<b>CODIGO ESPECIFICO:</b>	<b>20105</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>GERENTE</b>


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	9 DE 55

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

1. Ejecución y aplicación de los conocimientos de la profesión para organizar y dirigir la tesorería del IMDERTY, para lo cual, entre otros aspectos, controlara las cuentas bancarias del instituto, efectuando las conciliaciones bancarias y preparando los boletines e informes correspondientes. Establecerá igualmente, el programa anual mensualizado de caja, estará al tanto de la captación oportuna de las rentas e ingresos y cancelara oportunamente las obligaciones legalmente contraídas por el instituto.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer con el gerente el presupuesto anual de la entidad.
2. Efectuar la efectiva apropiación presupuestal para el proceso de compras, costos y gastos.
3. Establecer y coordinar con el gerente los programas de pagos y recaudos.
4. responder por el manejo y monto de los libros obligatorios (inventarios y balance, diario, mayor) así, como de los libros auxiliares (caja, banco, usuarios, proveedores, gastos) que se le designe.
5. Ordenar y archivar todos los documentos contables del instituto, con el fin de tener información en caso de que se presente reclamos y tener las listas para el respectivo descargue de la cuenta.
6. Contabilizar los dineros recaudados periódicamente, confrontando el total con lo registrado en caja para guardarlo y proceder a efectuar la relación diaria de ingresos.
7. Elaborará el balance mensual con sus respectivos anexos financieros y estados de pérdidas y ganancias. Recibir boletines diarios de ingresos y egresos, cargar al sistema e imprimir movimiento diario.
8. Controlar todos los descuentos por retención en la fuente por los pagos que efectuar la empresa.
9. Elaborará notas adicionales como la de legalización de avances y otros.
10. Efectuar los ajustes correspondientes a los ajustes financieros.
11. Responder por la elaboración y el pago de la nómina, así como la cancelación de las prestaciones sociales correspondientes.
12. preparar los documentos de las entidades oficiales tales como las novedades a la EPS, a la AFP, a al ARP, caja de compensación, declaraciones tributarias, estados financieros, a portes para fiscales, subsidio familiar entre otros.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPENTENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	10 DE 55

13. Revisar periódicamente el cuadro y cierre de los libros contables, confrontándolos con la información archivada y con la consignada en los registros, para tener un soporte de las cuantas que se reflejan en dicho movimiento.
14. Elaborar los cheques y comprobantes de egreso debidamente autorizados por el gerente.
15. Responder por la conciliación bancaria, el manejo de las cuantas y la chequera correspondiente, si es el caso.
16. Suministrar información sobre asuntos contables al gerente e informarles las novedades o anomalías presentadas en los movimientos contables, para solucionar oportunamente dichas irregularidades.
17. Suministrar al revisor fiscal, al responsable de control interno y a los funcionarios de las entidades gubernamentales la información contable que requieran a fin de facilitarles su trabajo.
18. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras funciones relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato.


#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Administración de la calidad y la productividad
- Administración pública
- Normatividad de contratación y presupuesto público
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Sistema de comunicación social y organizacional
- Modelo estándar de control interno MECI
- Código único disciplinario
- Manejo de software aplicado al área.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**


Título profesional en áreas económicas y administrativas

Experiencia: tres (3) años de experiencia profesional en cargos de nivel profesional

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	10 DE 55


**VII. COMPETENCIAS COMUNES:**

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando medidas necesarias para minimizar riesgos.</li> <li>• Realiza las acciones necesarias para alcanzar todos los objetivos propuestos enfrentando todos los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y las peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario, para conocer sus necesidades. y propuestas y responde a las mismas.</li> </ul>


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	10 DE 55

	externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando el uso discrecional indebido de estos, y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilita el acceso a información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>Ejecuta sus funciones con base en normas y criterios aplicables.</li> <li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en sus actuaciones.</li> </ul>
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b>		


COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	10 DE 55

<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	estándares de eficacia organizacional. E	<p>implanten en la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente..</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales</li> </ul>
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION</b>	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPENTENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	10 DE 55

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACION</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	11 DE 55

## I. IDENTIFICACION

<b>NIVEL:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>440</b>
<b>GRADO:</b>	<b>03</b>
<b>CODIGO ESPECIFICO:</b>	<b>44003</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>EN CUALQUIER DEPENDENCIA DEL IMDERTY</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTIVO , PROFESIONAL – Y/O QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA</b>


## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y tareas secretariales con el fin de garantizar que los procesos a su cargo se adelanten de acuerdo a los procedimientos y cronogramas de trabajo establecidos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y manejar la documentación que llega a la entidad y la dependencia según los parámetros establecidos en el sistema de gestión documental y en ley general de archivo para facilitar su recuperación cuando sea requerida.
2. Elaborar documentos escritos relacionados con el proceso para garantizar que se adelante de acuerdo al plan y a los procedimientos establecidos.
3. Suministrar información sobre los procesos a usuarios y público en general para orientar los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia.
4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
6. Adoptar las medidas de control interno requeridas para el buen desempeño de la función que se le asigna para cumplir adecuadamente el servicio.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.



	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	12 DE 55

#### IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos elaborados cumplen con las especificaciones de contenido y formato establecidas por la entidad y la dependencia.
- La información que se maneja, es confiable y segura.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos del plan de desarrollo
- Manejo de paquete office
- Técnicas de archivo
- Ley general de archivo
- Sistema de gestión documental

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios


Diploma de bachiller

##### Experiencia


Doce (12) meses de experiencia laboral

#### VII. COMPETENCIAS COMUNES:

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando medidas necesarias para minimizar riesgos.</li> <li>• Realiza las acciones necesarias para alcanzar</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	12 DE 55


		<p>todos los objetivos propuestos enfrentando todos los obstáculos que se presentan.</p>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y las peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario, para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando el uso discrecional indebido de estos, y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el acceso a información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en normas y criterios aplicables.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	12 DE 55


		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en sus actuaciones.</li> </ul>

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**


COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	12 DE 55

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
<b>ADAPTACION AL CAMBIO</b>	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.</li> </ul>
<b>DISCIPLINA</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
<b>COLABORACION</b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPENTENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	12 DE 55

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>
--	--	---


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	13 DE 55

**ANEXO 1.**

**JUSTIFICACION**

Realizando estudios previos y observando la continua evolución y crecimiento del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo IMDETY, se hace la necesidad de crear grupos de trabajo correlacionados con el nivel jerárquico que precede al instituto; los cuales brindaran soporte en el complemento del desarrollo directivo y administrativo del mismo.

La creación de los grupos de trabajo solo será y únicamente se formaran para apoyo de gestión administrativa y sus directos responsables de cada grupo estarán establecidos bajo la dirección y control del nivel jerárquico en el instituto.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	14 DE 55

## I. IDENTIFICACION


<b>NIVEL:</b>	<b>ASESOR</b>
<b>DENOMINACION DEL GRUPO DE TRABAJO:</b>	<b>ASESOR GENERAL</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>105</b>
<b>GRADO:</b>	<b>01</b>
<b>CODIGO ESPECIFICO:</b>	<b>10501</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>GERENTE</b>

### I.I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al gerente, en los procesos y procedimientos que se agotan o implementan en el IMDETY; dentro del área que requiera la necesidad del servicio en el despliegue de la función, lo que incluye el propósito de aconsejar la manera de cumplir la función del trámite administrativo necesario para prestar el servicio público requerido por la comunidad y a cargo de la entidad y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control del cumplimiento del plan de desarrollo administrativo.


### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y prestar asistencia técnica al gerente y a los empleados del nivel directivo, coordinando al personal, si a ello hay lugar, en la adopción de decisiones dentro del área de desempeño, enmarcadas dentro del marco legal y acorde a las directrices emitidas por los funcionarios que asisten, dentro del cumplimiento de la función en la entidad y en la dependencia donde las necesidades del servicio requieran el despliegue de la responsabilidad asignada.
2. Asesorar, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio dentro del área de desempeño, a los empleados de nivel directivo y/o dependencia donde por necesidades del servicio se le asigne el despliegue de la función, con el propósito de implementar un seguimiento y evaluación a los programas a cargo de la dependencia, dando cumplimiento al plan de desarrollo administrativo, al presupuesto anual de gastos, a los compromisos adquiridos y a la legislación vigente.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	15 DE 55

3. Asesorar a los empleados de nivel directivo la alta dirección y/o dependencia donde por necesidades del servicio se le asigne el despliegue de la función, en los procesos administrativos a su cargo para la determinación de resultados.
4. Asesor al gerente y/o dependencia donde por necesidades del servicio se le asigne el despliegue de la función, en la formulación, elaboración y presentación del plan estratégico, en la materia objeto de asesoría y de acuerdo al área de desempeño.
5. Asistir, aportar elementos de juicio y participar en la elaboración anual del plan de desarrollo institucional de la entidad y/o dependencia donde despliega la función y definir objetivos generales, objetivos específicos, actividades, responsables, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo en la materia objeto de asesoría conforme al área de desempeño y de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones por parte del gerente, en la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con las modificaciones que se requieran, previa aprobación de los organismos y/o funcionarios competentes.
7. Asesorar al gerente, en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales del instituto.
8. Absolver consultas dentro del término legal previsto, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos asignados a la dependencia y dentro del área de desempeño, para brindar una asesoría oportuna en la entidad.
9. Aportar elementos de juicio y asesorar la formulación de las políticas que dentro del área de desempeño, se consideren más convenientes para el instituto, en el marco que las normas, las circunstancias y disposiciones legales lo permitan.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo y a la dependencia donde despliega las funciones.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del mismo.



	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	16 DE 55

### III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El aporte de elementos de juicio relacionados con la materia objeto de asesoría busca la adopción de decisiones acertadas por parte de los directivos de la entidad.
- La asesoría en el proceso de elaboración de planes, proyectos, actividades técnicas y administrativas, corresponde a las políticas y necesidades institucionales.
- Los estudios, investigaciones y conceptos presentados responden a las instrucciones impartidas y se ajustan a los requerimientos técnicos de la norma ICONTEC y a la calidad profesional de los temas planteados.
- Los informes presentados al jefe inmediato corresponden afectivamente a las labores desarrolladas.
- Las actividades cumplidas para asesorar la vigilancia del proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos, responden a los lineamientos del jefe inmediato y a las funciones legales de la empresa.


### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Administración de la calidad y la productividad
- Administración pública
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad de contratación y presupuesto público
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de comunicación social y organizacional.
- Desarrollo y diseño de campañas de comunicación – interna y externa
- Diseño y administración de medios de comunicación
- Modelo estándar de control interno MECI
- Código único disciplinario

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Título profesional en áreas económicas, administrativas y jurídicas.

**Experiencia:** tres (3) años de experiencia profesional en cargos de nivel directivo.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	17 DE 55

**NIVEL DE ASESOR**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> <li>•</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	18 DE 55


<b>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES</b>	Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
<b>INICIATIVA</b>	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

## I. IDENTIFICACION

<b>NIVEL:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>DENOMINACION DEL GRUPO DE TRABAJO :</b>	<b>ABOGADO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>219</b>
<b>GRADO:</b>	<b>04</b>
<b>CODIGO ESPECIFICO:</b>	<b>21904</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>GERENTE</b>


## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos especializados propios de la carrera profesional, correspondiéndole desplegar funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	19 DE 55

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la representación del instituto en procesos judiciales.
2. Brinda apoyo en el área de desempeño a los profesionales especializados, asesores, o directivos, en la ejecución de actividades necesarias para la implementación, cumplimiento y desarrollo de la misión del instituto.
3. Analiza, proyecta, perfecciona y recomienda las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de su labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento de la vía gubernativa y consultas o conceptos.
4. Analiza, proyecta y perfecciona la sustanciación de los actos administrativos dentro de procesos que eventualmente puedan imponer sanciones a los contraventores que infrinjan los reglamentos y demás normas establecidas de competencia de la entidad y la dependencia.
5. Proyecta conceptos jurídicos que se le encomienden.
6. Participa en los grupos de estudio jurídicos conformados en la entidad y/o dependencia para tratar situaciones específicas.
7. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre y contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta el jefe de la oficina asesora jurídica.
8. Atiende y resuelve las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad de la dependencia con injerencia legal o jurídica.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Proyectar los escritos que se requieran para contestar acciones constitucionales y de tutela, para la firma de quien responda.
11. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos dentro del área de desempeño de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
12. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	20 DE 55

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

- Las contribuciones individuales serán las siguientes:
- La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Los compromisos del instituto que se encuentran dentro del marco de ley, la aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo del instituto.
- El despliegue de la función permite un desarrollo organizacional óptimo.
- La labor permite proporcionar una información oportuna y veraz a la comunidad sobre la gestión del instituto.
- Su gestión permite una oportuna y adecuada defensa a los intereses de la entidad

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Administración pública
- Normatividad de contratación y presupuesto público
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Sistemas de comunicación social y organizacional.
- Modelo estándar de control interno MECI
- Código único disciplinario.


#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en área de derecho

**Experiencia:** tres (3) años de experiencia profesional en cargos de nivel profesional.

#### I. IDENTIFICACION

<b>NIVEL:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACION DEL GRUPO DE TRABAJO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE CALIDAD</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>006</b>
<b>GRADO:</b>	<b>05</b>
<b>CODIGO ESPECIFICO:</b>	<b>00605</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO :</b>	<b>GERENTE</b>


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	21 DE 55

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas, institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el fortalecimiento y consolidación del sistema de control interno a nivel institucional y en cada una de las dependencias IMDERTY, encaminado a la optimización de los procesos y logros de objetivos, guardando congruencia con las políticas y directrices generales de gobierno en esta materia.
2. Dirigir, coordinar, planear y controlar, operativa, técnica y metodológicamente, el desarrollo de las actividades que deben realizar las diferentes áreas a su cargo, definiendo prioridades y criterios para asegurar la optimización de los recursos asignados a la oficina de control interno y gestión de calidad.
3. Elaborar el plan general anual de actividades para el desarrollo de las auditorías internas, evaluaciones y estudios sectoriales que deban ejecutar las áreas a su cargo especificando requerimientos logísticos, humanos, financieros y demás necesarios para su ejecución.
4. Diseñar el plan general de evaluación del sistema de control interno del IMDERTY.
5. Coordinar la presentación de resultados ante las diferentes dependencias de las investigaciones, evaluaciones y auditorías.
6. Coordinar la presentación de los informes que son responsabilidad del señor gerente y presentarlos a las diferentes entidades de control.
7. Presentar anualmente y en forma oportuna al señor gerente y a la junta directiva, un informe de gestión consolidado de todas las acciones e innovaciones de mejoramiento introducidas por el IMDERTY, en cada una de las dependencias sobre el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad.
8. Dar traslado a las autoridades competentes de los casos identificados que afecten el adecuado uso de los recursos económicos de IMDERTY.
9. Aprobar los programas que satisfagan las necesidades de capacitación e inducción en el sistema de control interno y en el de gestión de calidad.
10. Presentar cada año el informe ejecutivo anual sobre la evaluación del sistema de control interno del IMDERTY, con copia a la junta directiva en la fecha definida por el departamento administrativo de la función pública.
11. Dirigir el desarrollo, la implementación, el mantenimiento, la revisión y el perfeccionamiento del sistema de gestión de la calidad para establecerlo en la prestación del servicio y fomento al deporte en el IMDERTY

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	22 DE 55


12. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le imponga la ley o instruya el gerente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo; como también, las señaladas en la constitución política y demás normas que rigen el sistema de control interno y gestión de calidad.

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

- Desarrolla actividades que permiten identificar y analizar todos los procesos de cada una de las áreas o dependencias que hacen parte de la entidad.
- Define el esquema en el cual se pueda consolidar de manera coherente y secuencial toda información que se genere en la administración central a través de cada uno de los procesos, proyectos y actividades, que se desarrollan en las distintas dependencias.
- Implementa permanentemente la existencia y desarrollo de los elementos definidos en el proceso administrativo y por ende en el sistema de control interno, tales como, planeación, procesos y procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación y sistemas de información, entre otros, los cuales se constituyen en factores sine que no del sistema de evaluación y control de gestión.
- La verificación y evaluación del sistema de control interno realizados están de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.
- Los procedimientos de verificación y evaluación de control establecidos garantizan la efectividad de la gestión institucional.
- Se verifican y recomiendan los mecanismos de evaluación y control de gestión para garantizar el cumplimiento de las leyes, principios, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas de la entidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración de la calidad y la productividad
- Administración pública
- Normatividad de contratación y presupuesto público
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Sistemas de comunicación social y organizacional
- Modelo estándar de control interno MECI
- Código único disciplinario
- Manejo de software aplicado al área
- Norma técnica de calidad de la gestión pública

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	23 DE 55

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en áreas económicas, administrativas, jurídicas

**Experiencia:** dos (2) años de experiencia profesional en cargos de nivel profesional.

## I. IDENTIFICACION

<b>NIVEL:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACION DEL GRUPO DE TRABAJO:</b>	<b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y SALUD OCUPACIONAL</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>CODIGO ESPECIFICO:</b>	<b>21904</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>


## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de profesional, de formulación de políticas, institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia relacionada con la administración del recurso humano al servicio del IMDERTY.


## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y fijar políticas en materia de desarrollo organizacional destinada a instruir en sus funciones a los servidores públicos adscritos a la planta global del IMDERTY.
2. Asistir, cuando se le requiera, en la instrucción de directrices y elementos de juicio en procura de determinar las soluciones frente a eventuales dificultades o problemas, que le sean planteados por parte de los servidores públicos subalternos, que tienen asignada la responsabilidad o función de liquidación, aseguramiento, gestión, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones que en materia salarial, prestacional y de seguridad social integral, tiene la entidad con los jubilados, pensionados y servidores públicos adscritos a su planta global, para cumplir oportunamente con la normatividad legal vigente que regula la materia.
3. Distribuir el trabajo entre los empleados asignados a la oficina de recurso humano y salud ocupacional de acuerdo a la naturaleza de cada asunto.



	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	24 DE 55

4. Efectuar los ajustes que permitan optimizar el talento humano del IMDERTY, en procura de mejorar el servicio público que se presta, en cumplimiento de esta función y previa delegación para el efecto, tendrá la facultad de decidir sobre las situaciones administrativas de comisión de servicios y de encargo sin efectos fiscales de los servidores públicos de igual o inferior grado salarial adscritos a la planta global de empleos del IMDERTY.
5. Dirigir y promover permanentemente los estudios sobre los reglamentos, manuales de funciones, manuales de requisitos, escalafón salarial y sistemas de selección y evaluación del personal para proponer los cambios que se requieran en procura de su actualización y optimización, previo visto bueno del subgerente administrativo y financiero.
6. Ordenar el gasto y emitir en primera instancia los actos administrativos mediante los cuales se resuelve o define todas las peticiones y/o solicitudes sobre reconocimiento de pensiones, cuando a ello hubiere lugar; mesadas pensionales; prestaciones sociales; sanciones moratorias por el no pago o consignación dentro del término legal pertinente del auxilio de cesantía; pensiones de jubilación, invalidez, vejez, sustitución, cuando sea del caso, o cualquier otro asunto concerniente o derivado de las citadas obligaciones o temas que presente cualquier servidor o ex servidor público en forma personal o mediante apoderado, ante el IMDERTY.
7. Diseñar, coordinar y ejecutar con los servidores públicos que también tengan la competencia, las acciones tendientes a implementar y administrar las normas que regulan la carrera administrativa en el IMDERTY previo visto bueno del subgerente administrativo y financiero.
8. Dirigir la oficina donde se conserva y mantiene actualizada toda la información de archivo, relacionada con los servidores públicos y jubilados del IMDERTY, para tener un control adecuado sobre las hojas de vida y carpetas laborales de los ex servidores y servidores públicos que han prestado y prestan su servicio a la entidad.
9. Dirigir y coordinar a los servidores públicos que tienen la función de garantizar por su conducto o a través de terceros, la prestación del plan de salud para los servidores públicos del IMDERTY y demás servicios médicos a que tengan derecho dichos servidores, en virtud de lo consagrado por las normas legales.
10. Dirigir y coordinar a los servidores públicos que tienen la función de gestionar por su conducto o a través de terceros, la elaboración de los contratos que garantizan la prestación del plan complementario de salud derivado de los derechos convencionales vigentes.
11. Dirigir y coordinar a los servidores públicos que tienen la función de organizar procedimientos en materia de salud ocupacional y seguridad industrial, para garantizar un ambiente laboral sano que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad profesional, mediante la adopción de los sistemas y el cumplimiento de las normas que regulan dichos aspectos.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	25 DE 55

12. Reconocer y ordenar el pago, para el reconocimiento de las cesantías parciales y definitivas de los servidores públicos adscritos al IMDERTY, previo el cumplimiento de los requisitos legales.
13. Ordenar el pago y emitir en primera instancia los actos administrativos concernientes al reconocimiento de acreencias laborales y prestacionales de los servidores públicos adscritos en IMDERTY.
14. Emitir en primera instancia, previa verificación de los requisitos legales pertinentes por parte de los empleados públicos subalternos que tienen la función y responsabilidad de hacerlo, los actos de reconocimiento de las prestaciones sociales y definitivas que soliciten los ex servidores públicos que estuvieron vinculados al IMDERTY.
15. Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos, las que instruya el gerente y subgerente administrativo y financiero, las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la dependencia conforme a la naturaleza y nivel del empleo.

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

- Desarrolla actividades que permiten diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones necesarias para optimizar la calidad de las condiciones de trabajo y el manejo del talento humano a servicio del instituto municipal de deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de Yumbo IMDERTY.


#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de la constitución nacional
- Función pública
- Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios, decreto 1042 y 1045 de 1978, decreto 1919 de 2002, ley 100 de 1993, ley 776 del 2002, ley 797 de 2003, ley 789 de 2002, ley 931 de 2004, ley 962 de 2005. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos, normatividad legal vigente sobre salarios y prestaciones sociales y normatividad legal vigente sobre recurso humano.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**


##### **Estudios**

Título profesional como abogado, administrador público, administrador de empresas, ingeniero industrial o carreras afines con el desempeño de las funciones.


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	25 DE 55

**VII. COMPETENCIAS COMUNES:**

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando medidas necesarias para minimizar riesgos.</li> <li>• Realiza las acciones necesarias para alcanzar todos los objetivos propuestos enfrentando todos los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y las peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario, para conocer sus necesidades. y</li> </ul>


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	25 DE 55

	públicas asignadas a la entidad.	<p>propuestas y responde a las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando el uso discrecional indebido de estos, y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el acceso a información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en sus actuaciones.</li> </ul>


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	25 DE 55

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. E	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente..</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	25 DE 55

		tendientes a alcanzar resultados institucionales
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION</b>	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACION</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	26 DE 55

## I. IDENTIFICACION

<b>NIVEL:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACION DEL GRUPO DE TRABAJO :</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>219</b>
<b>GRADO:</b>	<b>04</b>
<b>CODIGO ESPECIFICO:</b>	<b>21904</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>
<b>CARGO DE:</b>	<b>ABOGADO DE APOYO A LA OFICINA JURIDICA</b>


## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la profesión, correspondiéndole desarrollar labores de apoyo a la gestión que realiza la oficina jurídica del IMDERTY.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo a la oficina jurídica, en la ejecución de actividades necesarias para la implementación, cumplimiento y desarrollo de la misión de instituto.
2. Analiza, proyecta, perfecciona y recomienda las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de la instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento de la vía gubernativa y consultas o conceptos.
3. Analiza y proyecta la sustentación de los actos administrativos que emanen de la entidad.
4. Proyecta los conceptos jurídicos que se le encomienden.
5. Participa en los grupos de estudio jurídicos conformados en la entidad y/o dependencia para tratar situaciones específicas.
6. Apoyar en la elaboración de los actos necesarios dentro del proceso pre y contractual que sean necesarios y se requieran conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la entidad. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparte el asesor jurídico.
7. Proyecta la resolución de las quejas que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad de la oficina jurídica con injerencia legal o jurídica.
8. Proyectar los escritos que se requieran para contestar acciones constitucionales y de tutela, para la firma de quien corresponda.



	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	28 DE 55

9. Apoyo en el estudio, y proyección de conceptos dentro del área de desempeño de los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
10. Apoyo en la socialización y sensibilización del personal de la entidad en los aspectos legales, conceptos jurídicos, actos administrativos y documentos.
11. Asistir y participar en los diferentes comités y/o reuniones que se le encomienden.
12. Brindar apoyo en la actualización desde el punto de vista legal, de los distintos manuales que rigen en la entidad.
13. Ejercer el autocontrol sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas.
14. Hacer parte del comité de contratación.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas.
- 16.

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

Las contribuciones individuales serán las siguientes:

- Apoyo en la formulación de procedimientos que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Los compromisos del instituto que se encuentran dentro el marco de ley.
- La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo del instituto.
- El despliegue de la función permite un desarrollo organizacional óptimo.
- La labor permite proporcionar una información oportuna y veraz a la comunidad sobre la gestión del instituto.
- Su gestión permite una oportuna y adecuada defensa a los intereses de la entidad.


#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad de contratación y presupuesto publico
- Norma técnica de la calidad colombiana para la gestión pública NTCGP 1000: 2009
- Administración publica
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Sistemas de comunicación social y organizacional
- Modelo estándar de control interno MECI 1000:2009
- Código único disciplinario
- Normatividad deportiva

**Experiencia:** tres (3) años de experiencia profesional en cargos de nivel profesional

**Equivalencia:** el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional en cargos de nivel directivo, adicional a la requerida en el perfil del cargo.



	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	28 DE 55

## I. IDENTIFICACION


<b>NIVEL:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACION DEL GRUPO DE TRABAJO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>219</b>
<b>GRADO:</b>	<b>04</b>
<b>CODIGO ESPECIFICO:</b>	<b>21904</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>
<b>CARGO DE:</b>	<b>CONTADOR</b>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional, correspondiéndole desplegar funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y orientación a la eficiencia.
2. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la entidad. Se considera que es un referente en esta competencia.
3. Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para si y/o para otros los parámetros a alcanzar.
4. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.
5. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
6. Promueve el mejoramiento de la calidad y la satisfacción del usuario interno y externo.
7. Procura que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Habilidad analítica. Esta competencia tiene que ver con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que organiza cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico.  
De identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
8. Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordinada datos relevantes.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	29 DE 55

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Tiene predisposiciones a actuar proactivamente y a pensar no solo en lo que hay que hacer en el futuro.
- Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás.
- Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales.
- Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo.
- Es ágil en la respuesta a los cambios.
- Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
- Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan y, o bien actúa para materializarlas o bien se enfrenta inmediatamente con los problemas. Credibilidad técnica.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de la calidad y la productividad
- Administración pública
- Normatividad de contratación y presupuesto público
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Sistemas de comunicación social y organizacional
- Modelo estándar de control interno MECI
- Código único disciplinario
- Manejo de software aplicado al área.


#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título profesional como contador público.

**Experiencia:** tres (3) años de experiencia profesional en cargos de nivel profesional.

**Equivalencia:** el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional en cargos de nivel directivo, adicional a la requerida en el perfil del cargo.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	30 DE 55

### I. IDENTIFICACION


DENOMINACION DEL GRUPO DE TRABAJO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	04
CODIGO ESPECIFICO:	21904
DEPENDENCIA:	OFICINA DE INFORMATICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA DE INFORMATICA
CARGO:	INGENIERO DE SISTEMAS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional, correspondiéndole desplegar funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento de la entidad y la dependencia. Cuando haya lugar, esta función se desplegara en el campo de la informática.
2. Coordinar y brindar asesoría en el área de desempeño a los integrantes del equipo interdisciplinario para promover y establecer directrices comunes y claras en la ejecución de los proyectos de acuerdo a las necesidades de la entidad y la dependencia.
3. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia en la toma de decisiones y en la obtención y utilización de la informática.
4. Proponer el diseño de la consultoría al interior del departamento de informática para controlar y vigilar la ejecución de aplicativos, uso de herramientas informáticas y sobre la responsabilidad de los funcionarios en el uso adecuado de las herramientas y equipos informáticos.
5. Proponer el diseño de la custodia de la información para garantizar que la información se almacene de manera adecuada.
6. Brindar asesoría en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la entidad,


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	31 DE 55

proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna.

7. Coordinar y perfeccionar el procesamiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos.
8. Proponer el diseño en la formulación del manual de administración de los sistemas de la entidad y la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a la base de datos.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Brindar asesoría a los usuarios conforme a las necesidades en el uso de las herramientas informáticas y tecnológicas para implementación de aplicativos seguros y rápidos.
11. Coordinar y supervisar el desempeño del personal a su cargo, para controlar que se dé cumplimiento oportuno a la gestión de suministro de recursos para las distintas dependencias.

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

- Para desarrollar e implementar las políticas, planes y proyectos adelantados por la entidad y la dependencia, se ajustan al plan de desarrollo administrativo y a la legislación vigente.
- La aplicación del conocimiento se traduce en el desarrollo del funcionamiento informático de la entidad para sacar el mejor provecho en el diseño y ejecución de proyectos y mejorar la tecnología existente conforme a su evolución, agilización de procesos que se utilizan en la toma de decisiones.
- La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la entidad y la dependencia.
- La participación en la ejecución de planes y programas de intervención en materia de bienestar social, capacitación y economía solidaria elaborados para la población étnica y negritudes están de acuerdo con el plan de desarrollo administrativo y las políticas y normas vigentes.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	32 DE 55

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de la calidad y la productividad
- Administración pública
- Normatividad de contratación y presupuesto público
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Sistemas de comunicación social y organizacional.
- Modelo estándar de control interno MECI
- Código único disciplinario
- Manejo de software aplicado al área.
- Implementación de proyectos en informática

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título profesional en ingeniería de sistemas.

**Experiencia:** dos (2) años de experiencia profesional en cargos de nivel profesional.


## NIVEL TECNICO

### I. IDENTIFICACION

<b>NIVEL:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DENOMINACION DEL GRUPO DE TRABAJO:</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>314</b>
<b>GRADO:</b>	<b>03</b>
<b>CODIGO ESPECIFICO:</b>	<b>31403</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>EN CUALQUIER DEPENDENCIA DEL IMDETY</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTIVO, PROFESIONAL Y/O QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.</b>

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollo de procesos y procedimientos de los sistemas (eléctrico, sistemas, mantenimiento y general) del IMDETY para mantener el funcionamiento del mismo. Así como la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	33 DE 55

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA DE MANTENIMIENTO


1. Realizar actividades de carácter tecnológico en la administración de los sistemas eléctrico, tecnológicos, áreas del IMDERTY y general del complejo funcionamiento del mismo.
2. Solucionar las fallas o daños que se presenten en los sistemas generales.
3. Instala, repara y responde por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios para desempeñar la función asignada.
4. Desarrolla procesos de Interventoría sobre los contratos asignados a entidades externas dentro de su desempeño.
5. Coordina, supervisa y evalúa las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

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

- Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la entidad y la dependencia.
- Los materiales y herramientas de la dependencia administrados son utilizados en el mantenimiento de los sistemas.
- La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de desarrollo
- Conocimientos básicos en constitución nacional
- La estructura y funcionamiento de sistemas eléctrico, tecnológico, informático.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	34 DE 55

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

**Estudios** diploma de bachiller, técnico industrial, aire acondicionado y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas, técnico en sistemas.

**Experiencia:** doce (12) meses de experiencia relacionada.

## AREA DE SISTEMAS.


1. Adelantar actividades de asistencia técnica en cuanto a verificar antes de procesar la información que se cuente con toda la información necesaria, para garantizar el cumplimiento de la meta propuesta.
2. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presenta los resultados y propone los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y/o proyectos.
3. Realiza el backup de la información de la dependencia de manera permanente y periódica paralela por su conservación.
4. Colabora con la digitación y organización de la información de la dependencia.
5. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
6. Participa en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las diferentes actividades propias del empleo y del área de desempeño.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

## IV. CONTRIBUCION ES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la entidad y la dependencia.
- Los materiales y herramientas de la dependencia administrados son utilizados en el mantenimiento de los sistemas.
- La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de desarrollo
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Conocimientos básicos en constitución nacional
- Básicos en informática.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	35 DE 55

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios:** diploma de bachiller

Técnico en administración de empresas, ingeniera industrial, finanzas, sistemas y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.

**Experiencia:**

Doce (12) meses de experiencia relacionada

## AREA ALMACEN

1. Mantener actualizados los sistemas de información de comprar y suministros y asegurar su pronta devolución y/o su correcta utilización.
2. Entregar y recibir insumos para el IMDERTY y demás escenarios deportivos que administra.
3. Elaborar órdenes de comprar autorizada por el subgerente administrativo y financiero del instituto.
4. Recibir e inspeccionar la mercancía que entra y sale del almacén del instituto y devolver al proveedor en caso necesario.
5. Realizar entrega y salida de inventarios.
6. Archivar documentación de entradas y salidas del almacén.
7. Desempeñar las funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular a cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la entidad y la dependencia.
- Los materiales y herramientas de la dependencia administrados son utilizados en el mantenimiento de los sistemas.
- La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.


## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de desarrollo
- Plan de compras
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Conocimientos básicos en constitución nacional
- Básicos en administración y finanzas
- Básicos en informática.

Coliseo Miguel López Muñoz. Cra 4 # 17 -00 TEL: 6909497. FAX: 6691207

[www.imderty.gov.co](http://www.imderty.gov.co)



	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	36 DE 55

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios:** diploma de bachiller

Técnico administración de empresas, ingeniería industrial, finanzas, contaduría, aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.


**Experiencia:** doce (12) meses de experiencia relacionada.

## FUNCIONES COMUNES


1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la especialidad, arte u oficio.
2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la entidad y de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Solucionar las fallas en los sistemas generales de la dependencia para mantener el funcionamiento de la planta física de la dependencia.
4. Controlar los materiales y herramientas propias de las dependencias para optimizar su utilización en el mantenimiento de los sistemas.
5. Diseñar y desarrollar medidas de control interno en el despliegue de las funciones a su cargo, para mejorar la prestación del servicio. Desempeña las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del empleo.

## NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	37 DE 55

<b>EXPERTICIA TÉCNICA</b>	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos al desarrollo de procesos procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	<p>Trabajar con otros para conseguir metas comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	38 DE 55

<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo</li> <li>• Es practico</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>
-------------------------------------	---	--

## I. IDENTIFICACION

<b>NIVEL:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACION DEL GRUPO DE TRABAJO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>407</b>
<b>GRADO:</b>	<b>03</b>
<b>CODIGO ESPECIFICO:</b>	<b>40703</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>EN CUALQUIER DEPENDENCIA DEL IMDERTY</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTIVO, PROFESIONAL Y/O QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.</b>


## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

### AREA DE SISTEMAS

1. Ejecutar labores auxiliares en el proceso de elaboración e interpretación de cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, organiza los resultados y colabora en los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y/o proyectos.
2. Colabora con la digitación y organización de la información de la dependencia.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	39 DE 55

3. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
4. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias del empleo y del área de desempeño.
5. Lleva y actualiza las hojas de los equipo de la entidad, registra las novedades presentadas, responde por su seguridad e informa sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

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

- El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
- La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos del plan de desarrollo
- Conocimientos básicos de constitución nacional
- Conocimientos básicos en sistemas de información
- Programas para archivo


#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Estudios**

1. Título de bachiller en cualquier modalidad
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria

##### **Experiencia**

1. Diez meses (10) de experiencia laboral relacionada

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	40 DE 55

## AREA DE MANTENIMIENTO

1. realiza actividades de carácter tecnológico en la administración de los sistemas eléctricos, de aire acondicionado, sistemas, y general de IMDERTY y demás escenarios deportivos que se administran. Para mantener en óptimo funcionamiento el mismo.
2. Solucionan las fallas o daños que se presenten en los sistemas generales de las instalaciones para que el servicio optimice la gestión administrativa a cargo de las distintas dependencias.
3. Instala, repara y responde por el mantenimiento de los equipos, las instalaciones y demás instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios para desempeñar la función asignada.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la entidad y la dependencia.
- Las funciones de los empleados interno coordinadas por el técnico cubren los sistemas de la planta física de la dependencia.
- Los materiales y herramientas de la dependencia administrados son utilizados en el mantenimiento de los sistemas y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


- Conocimientos básicos del plan de desarrollo
- Conocimientos básicos de constitución nacional
- Ingeniería industrial, mecánica industrial, sistemas, aire acondicionado y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Diploma de bachiller

Estar cursando ingeniería industrial, mecánica industrial, sistemas, y/o administración de empresas o alguna carrera universitaria afín.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	41 DE 55

### **Experiencia**

Diez (10) meses de experiencia relacionada

### **AREA ADMINISTRATIVA**


1. Ejecuta labores auxiliares de revisión, clasificación y control de los documentos contables que recibe de las diferentes dependencias para asegurar que contengan la información requerida y que cuenten o posean los soportes exigidos según los procedimientos establecidos.
2. Ejecuta labores auxiliares de revisión de documentos contables, listados e informes e indica las inconsistencias para que proceda a corregir lo reseñado.
3. Mantiene organizados y actualizados los formatos que hacen parte de los procedimientos contables de la dependencia, tales como órdenes de pago, comprobantes de egresos e ingresos o despachos de mercancía, etc.
4. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

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

- Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la entidad y la dependencia.
- Las funciones de los empleados internos coordinadas por el técnico cubren los cuatro sistemas de la planta física de la dependencia.
- Los materiales y herramientas de la dependencia administrados son utilizados en el mantenimiento de los sistemas y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos del plan de desarrollo
- Conocimientos básicos de constitución nacional
- Conocimientos básicos en sistemas de información
- Programa para archivo
- Comercial, sistemas y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	42 DE 55

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Diploma de bachiller

Comercial, sistemas y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.

Estar cursando una carrera administrativa o afín (administración de empresas, contaduría, ingeniería industrial)

### Experiencia

Diez (10) meses de experiencia relacionada

## AREA CONTABLE


1. Ejecutar labores auxiliares de revisión, clasificación y control de los documentos contables que recibe las diferentes dependencias para asegurar que contengan la información requerida y que cuenten o posean los soportes exigidos según los procedimientos establecidos.
2. Ejecuta labores auxiliares de revisión de documentos contables, listados e informes e indica las inconsistencias para que se proceda a corregir lo reseñado.
3. Mantiene organizados y actualizados los formatos que hacen parte de los procedimientos contables de la dependencia, tales como órdenes de pago, comprobantes de egreso e ingreso recibo o despacho de mercancías, etc.
4. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la entidad y la dependencia.

Las funciones de los empleados internos coordinadas por el técnico cubren los cuatro sistemas de la planta física de la dependencia.

Los materiales y herramientas de la dependencia administrados son utilizados en el mantenimiento de los sistemas y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	43 DE 55

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos del plan de desarrollo
- Conocimientos básicos de constitución nacional
- Conocimientos básicos en sistemas de información
- Programa para archivo
- Comercial, sistemas y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Diploma de bachiller

Comercial, sistemas y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.

Estar cursando una carrera administrativa o afín (administración de empresas, contaduría, ingeniería industrial)

### Experiencia

Diez (10) meses de experiencia relacionada


## I. IDENTIFICACION

<b>NIVEL:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACION DEL GRUPO DE TRABAJO:</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>470</b>
<b>GRADO:</b>	<b>01</b>
<b>CODIGO ESPECIFICO:</b>	<b>47001</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>EN CUALQUIER DEPENDENCIA DEL IMDERTY</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTIVO, PROFESIONAL Y/O QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.</b>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de aseo, cafetería, mensajería interna y labores operativas que puedan requerir esfuerzo físico y estén encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales.



	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	44 DE 55

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.
2. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
3. Operar y responder por el buen uso de equipos, elevadores o ascensores, maquinas, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
4. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por lo documentos que le sean confiados.
5. Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
6. Ejercer labores de cafetería, para lo cual distribuirá café, agua o bebidas permitidas dentro de la dependencia asignada a los servidores públicos y usuarios del servicio cuando así se le instruya para prestar un adecuado servicio a cargo de la entidad.
7. Ejecutar labores de limpieza de escritorios, mesas y demás elementos utilizados por los servidores públicos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia.
8. Ejecutar labores de limpieza de vasos, vajillas (platos, cubiertos, etc.) que sean utilizados por los servidores públicos, cuando por las labores ejercidas deban almorzar o comer dentro de las instalaciones públicas para prestar una oportuna gestión en el cumplimiento de sus funciones.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo , y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.


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

La ejecución de su labor permite contar con un confortable ambiente dentro de las instalaciones públicas.

Los escritos y oficinas permanecen en óptimo estado de limpieza.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos del plan de desarrollo
- Conocimientos básicos de la constitución nacional

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	45 DE 55

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios


Educación secundaria media técnica

### Experiencia


Cinco (5) mese de experiencia relacionada

## NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b>	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas</li> <li>• Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>• Trasmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
<b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b>	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	46 DE 55

<b>DISCIPLINA</b>	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ellos malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
<b>COLABORACIÓN</b>	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> <li>•</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	47 DE 55

## I. IDENTIFICACION

Denominación del cargo: coordinador deportivo


NIVEL:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DENOMINACION DEL GRUPO DE TRABAJO:	COORDINADOR DEPORTIVO
CODIGO:	
GRADO:	4
CODIGO ESPECIFICO:	
DEPENDENCIA:	EN CUALQUIER DEPENDENCIA DEL IMDETY
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE DE FOMENTO AL DEPORTE, COORDINADORES DEPORTIVOS

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las diferentes disciplinas deportivas y torneos que se desarrollan en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo, como también contribuir al logro de la misión de la institución a través de cada una de sus funciones.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recordar en todo momento que es una persona pública y representa una institución, siendo objeto del libre examen por parte de la comunidad y sus directivos.
2. Realizar la coordinación general de cada una de las disciplinas deportivas del instituto.
3. Verificar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los escenarios deportivos del IMDETY
4. Favorecer la creación de comités deportivos.
5. Generar la participación en torneos de las diferentes disciplinas que existen en el IMDETY.
6. Coordinar cada uno de los torneos que sean organizados por el IMDETY
7. Velar por el buen desarrollo de los torneos que se organicen y realicen en el IMDETY.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	48 DE 55

8. Permitir la competencia fundamental.
9. Dar a conocer a la comunidad los diferentes programas y actividades que promueve el IMDERTY.
10. Deberá capacitarse para renovar su conocimiento y mantener actualizada toda su información tanto personal como profesional.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento de las diferentes disciplinas deportivas
- Legislación deportiva (ley 181 de 1995)
- Entrenamiento
- Rehabilitación física
- Deporte recreativo
- Primeros auxilios
- Fundamentos en administración
- Servicio al cliente
- Informática básica.


#### **V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

##### **Estudio**

1. Profesional universitario en deporte


##### **Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	49 DE 55

**COMPETENCIAS COMUNES:**

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando medidas necesarias para minimizar riesgos.</li> <li>• Realiza las acciones necesarias para alcanzar todos los objetivos propuestos enfrentando todos los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y las peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario, para conocer sus necesidades. y propuestas y responde a las mismas.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	49 DE 55


		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando el uso discrecional indebido de estos, y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el acceso a información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en sus actuaciones.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	51 DE 55


**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar</li> </ul>



	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	52 DE 55

		resultados institucionales.
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION</b>	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica acciones teniendo en cuenta las repercusiones de las mismas en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Estable dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD DE INNOVACION</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar las metas específicas.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	53 DE 55

--	--	--

## I. IDENTIFICACION

**Denominación del cargo: monitor deportivo**

<b>NIVEL:</b>	<b>OPERATIVO</b>
<b>DENOMINACION DEL GRUPO DE TRABAJO :</b>	<b>MONITOR DEPORTIVO</b>
<b>CODIGO:</b>	
<b>GRADO:</b>	<b>3</b>
<b>CODIGO ESPECIFICO:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>EN CUALQUIER DEPENDENCIA DEL IMBERTY</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SUBGERENTE DE FOMENTO AL DEPORTE, COORDINADORES DEPORTIVOS.</b>


## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Los monitores de cada una de las disciplinas deportivas deberán de cumplir con funciones de tipo ético, moral y formativas, además de tener un alto contenido social y deportivo para dar cumplimiento a todos los parámetros establecidos por el instituto municipal de deporte y recreación de Yumbo – IMBERTY, siendo vital, la planificación y el orden con previa antelación de cada uno de los objetivos para el desarrollo de todas las actividades y así poder alcanzar los diferentes resultados.

**PARAGRAFO:** en todo caso y considerando el propósito principal precedente y la amplitud y especificidad de las funciones esenciales los técnicos, desarrollaran sus funciones de acuerdo a sus competencias contractuales.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.


1. Deberán de asumir como propios los objetivos del IMBERTY.
2. Recordar en todo momento que son una persona pública y representan a una institución, siendo objeto del libre examen por parte de la comunidad y sus directivos.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	54 DE 55

3. Dar a conocer a la comunidad los diferentes programas y actividades que promueve el INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE YUMBO – IMDETY.
4. Deberá capacitarse para renovar su conocimiento, además debe de mantener actualizada toda su información tanto personal como profesional.
5. Por medio de su gestión deberá fomentar la creación de clubes que faciliten la práctica deportiva.
6. Deberá respetar los valores éticos y morales los cuales son propios de cada deportista.
7. Incentivar la masificación del deporte dentro de la comunidad Yumbeña y promover deportistas a nivel elite.
8. Promover e inculcar conductas adecuadas que permitan el desarrollo de un mejor deportista dentro de la sociedad.
9. Realizar los trabajos que competen a cada categoría y dar la formación e información más idónea posible a los deportistas dentro de cada deporte.
10. Saber reconocer, criticar y calificar los errores de forma adecuada, para mejorar y dar posibles soluciones a todas las situaciones que se le presenten.
11. Saber interpretar en qué momento se puede lograr un propósito con la menor cantidad de recursos y en qué momento se deben obtener resultados en el menor tiempo posible.
12. Deberá presentar los respectivos informes mensuales al coordinador deportivo y al asesor jurídico en donde se especifique las actividades realizadas.
13. Cuidar y velará por los diferentes escenarios o espacios de trabajo donde realice su práctica deportiva.
14. Dar el mejor manejo y cuidado a toda la implementación deportiva ya que esta representa la forma de trabajo de cada monitor.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento de la disciplina deportiva.
- Legislación deportiva ( ley 181 de 1995)
- Entrenamiento
- Rehabilitación física
- Nutrición
- Primeros auxilios
- Servicio al cliente
- Informática básica

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	55 DE 55

## V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

### Estudios:


Universitario técnico

### Experiencia:


Doce (12) meses de experiencia laboral

## VII. COMPETENCIAS COMUNES:

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando medidas necesarias para minimizar riesgos.</li> <li>• Realiza las acciones necesarias para alcanzar todos los objetivos propuestos enfrentando todos los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y las peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	55 DE 55


<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p>usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario, para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando el uso discrecional indebido de estos, y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el acceso a información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	55 DE 55


		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en sus actuaciones.</li> </ul>
--	--	--

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
--------------------------------------

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>EXPERTICIA TÉCNICA</b>	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	55 DE 55

<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Trabajar con otros para conseguir metas comunes Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPENTENCIAS LABORALES</b>	VERSION	01
		FECHA	26/11/2013
		PAGINA	55 DE 55

REVISO		APROBO
CARGO		
FIRMA		