



ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR

INDER

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES


INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA
INDER VALLEDUPAR

VIGENCIA 2025

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 1 de 56

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

GENERALIDADES DE LA ENTIDAD	3
NATURALEZA	3
ORGANIZACIÓN.....	3
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	3
MISIÓN	3
VISIÓN	3
VALORES INSTITUCIONALES	3
ORGANIGRAMA.....	4
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	4
PLANTA DE PERSONAL.....	5
PLANTA DE PERSONAL POR OFICINAS	5
DISTRIBUCIÓN DE PLANTA POR NIVELES.....	5
PLANTA DE PERSONAL POR OFICINAS Y DEPENDENCIAS.....	6
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	7
COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.....	8
DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS:.....	8
COMPETENCIAS FUNCIONALES:.....	8
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:	9
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS:	9
NIVEL DIRECTIVO	9
NIVEL ASESOR	12
NIVEL PROFESIONAL	13
NIVEL TÉCNICO	14
NIVEL ASISTENCIAL	14
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.....	15
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:	15
PROHIBICION DE COMPENSAR REQUISITOS	17
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS POR CARGO	17
NIVEL DIRECTIVO.....	17

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 2 de 56

Director General	17
Jefe de Oficina de Control Interno.....	20
Jefe de Oficina de Deportes.....	23
Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	26
Jefe de Oficina de Planeación	29
Jefe de Oficina Jurídica y de contratación	33
NIVEL PROFESIONAL	36
Profesional Universitario Talento Humano.....	36
Profesional Universitario Contabilidad	39
Profesional Universitario Promotor de deportes.....	42
Profesional Universitario Administrador Infraestructura Deportiva.....	45
NIVEL TECNICO	48
Técnico Gestión Documental y Archivo	48
Técnico Gestión Administrativa	50
NIVEL ASISTENCIAL	53
Auxiliar Administrativo.....	53

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 3 de 56

GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

NATURALEZA

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

ORGANIZACIÓN.

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

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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

MISIÓN

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


VISIÓN

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

VALORES INSTITUCIONALES

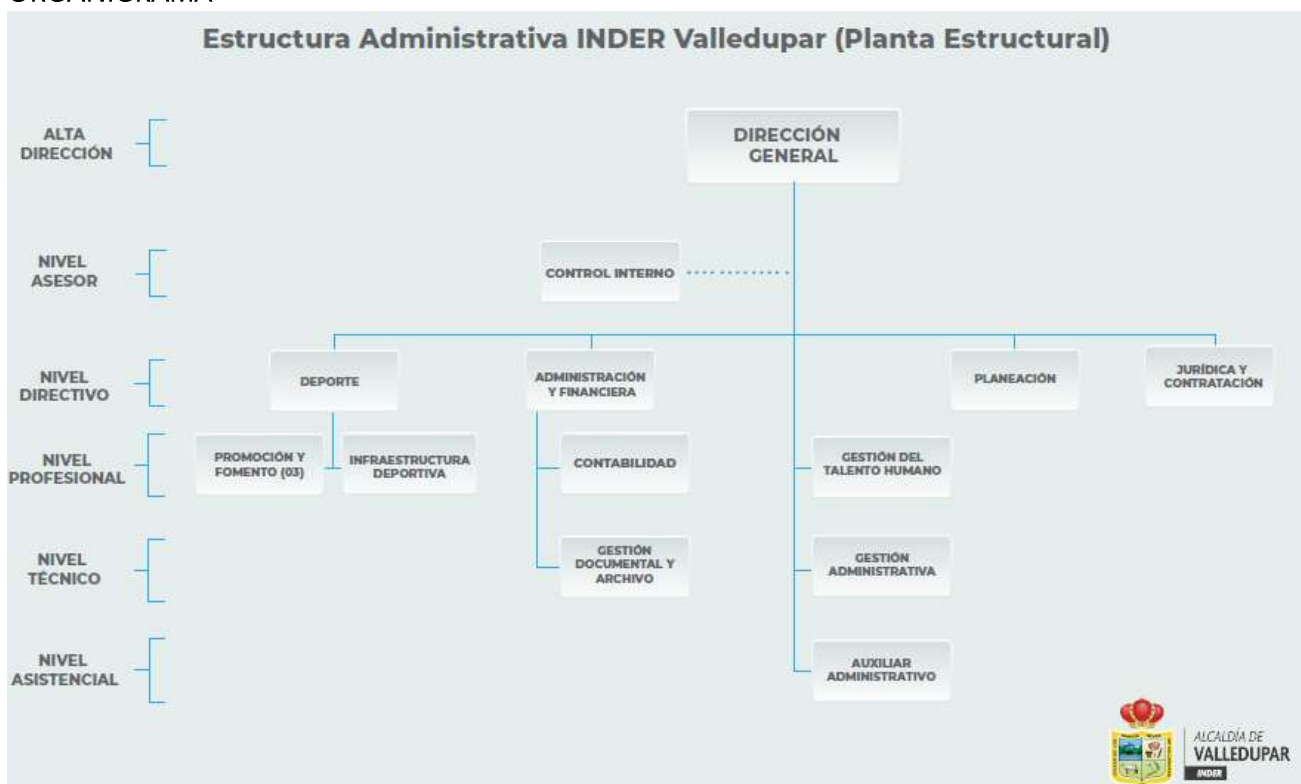
Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del Instituto de deporte, recreación y actividad Física INDER VALLEDUPAR son:

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

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 4 de 56

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

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

En la estructura actual existen seis (06) Oficinas y cuatro (04) dependencias y dos (02) secciones discriminadas de la siguiente manera:

1. OFICINA DE DIRECCION
 - 1.1. Gestión del Talento Humano
 - 1.2. Gestión Administrativa
 - 1.3. Secretaría

2. OFICINA DE CONTROL INTERNO
3. OFICINA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA
 - 3.1. Promotoría de deportes
 - 3.2. Infraestructura deportiva
4. OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 - 4.1. Contabilidad
 - 4.2. Gestión Documental y Archivo
5. OFICINA DE PLANEACION
6. OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN

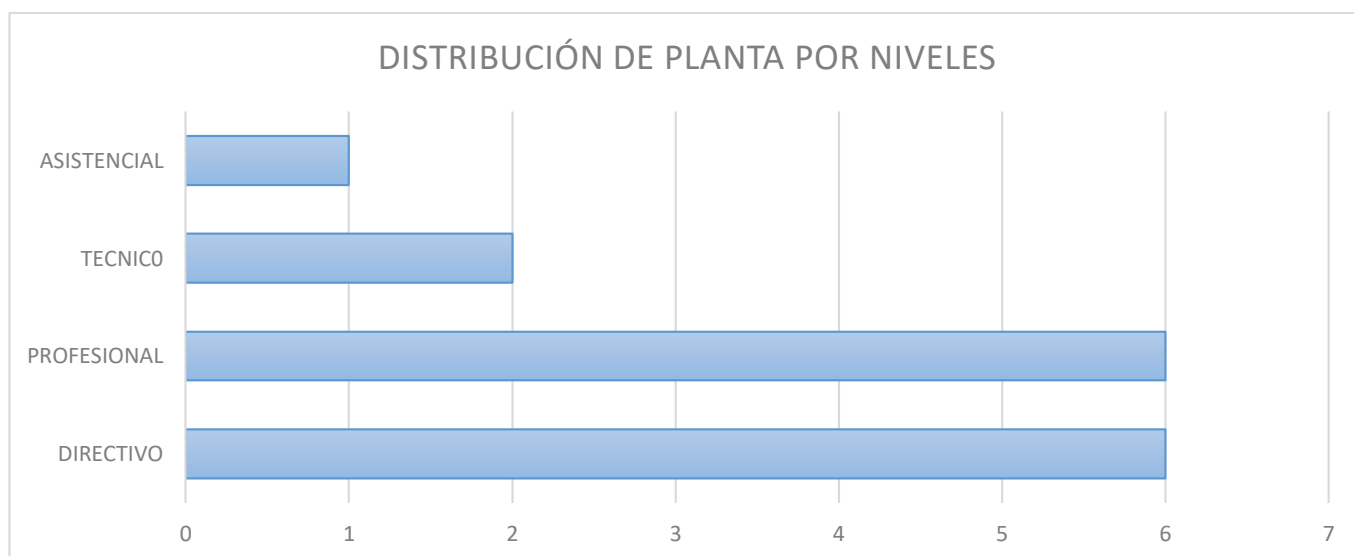
PLANTA DE PERSONAL

PLANTA DE PERSONAL POR OFICINAS

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

DISTRIBUCIÓN DE PLANTA POR NIVELES

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




	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 6 de 56

PLANTA DE PERSONAL POR OFICINAS Y DEPENDENCIAS

PLANTA DE PERSONAL POR OFICINAS Y DEPENDENCIAS INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR							
N° de cargos	Denominación del cargo	Nivel	Código	Grado	Tipo de vinculación	Oficina / Dependencia / Sección	Cargo jefe inmediato
DIRECCION							
1	Director General	Directivo	050	03	Libre Nombramiento y Remoción	Dirección	Alcalde Municipal
1	Profesional Universitario	Profesional	219	2	Carrera Administrativa (Provisionalidad)	Gestión del Talento Humano	Director General
1	Técnico Administrativo	Técnico	367	3	Carrera Administrativa (Provisionalidad)	Gestión Administrativa	Director General
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	5	Carrera Administrativa (Vacancia)	Secretaría	Director General
CONTROL INTERNO							
1	Jefe de Oficina	Directivo	006	02	Periodo Fijo	Oficina de Control Interno	Director General
DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA							
1	Jefe de Oficina	Directivo	006	01	Libre Nombramiento y Remoción	Oficina de Deportes	Director General
3	Profesional Universitario	Profesional	219	2	Carrera Administrativa (Provisionalidad)	Promoción y fomento	Jefe de Oficina de Deportes
1	Profesional Universitario	Profesional	219	2	Carrera Administrativa (Provisionalidad)	Infraestructura Deportiva	Jefe de Oficina de Deportes
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
1	Jefe de Oficina	Directivo	006	01	Libre Nombramiento y Remoción	Oficina Activa y Financiera	Director General
1	Profesional Universitario	Profesional	219	2	Carrera Administrativa (Provisionalidad)	Contabilidad	Jefe de Oficina Administrativa Y Financiera
1	Técnico Administrativo	Técnico	367	3	Carrera Administrativa (Provisionalidad)	Gestión Documental y Archivo	Jefe de Oficina Administrativa Y Financiera
PLANEACIÓN							
1	Jefe de Oficina	Directivo	006	01	Libre Nombramiento y Remoción	Oficina Activa y Financiera	Director General
JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN							
1	Jefe de Oficina	Directivo	006	01	Libre Nombramiento y Remoción	Oficina Jurídica y Contratación	Director General
15	TOTAL						

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


	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 7 de 56

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

En la planta actual existen Quince (15) cargos, de los cuales cinco (5) son de Libre Nombramiento y Remoción, Un (01) Director General y cuatro (04) Jefes de Oficina; Un (01) cargo de libre nombramiento a periodo fijo; y nueve (9) cargos de Carrera administrativa vinculados en provisionalidad, distribuidos entre seis (6) Profesionales Universitarios, dos (02) Técnicos Administrativos y (01) Auxiliar Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

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

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 8 de 56

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

COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS:

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

COMPONENTES:

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

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

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO:


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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

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

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

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 9 de 56

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

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

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

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:


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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS:

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

NIVEL DIRECTIVO

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

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 10 de 56

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

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 11 de 56

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

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 12 de 56


NIVEL ASESOR

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

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 13 de 56

NIVEL PROFESIONAL

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


	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 14 de 56

NIVEL TÉCNICO

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

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. ✓ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ✓ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ✓ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ✓ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ✓ Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 15 de 56

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. ✓ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Articula sus actuaciones con las de los demás. ✓ Cumple los compromisos adquiridos. ✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

NIVEL DIRECTIVO

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia:

NIVEL ASESOR

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

NIVEL PROFESIONAL

Mínimo: Título profesional

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia

NIVEL TECNICO

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

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


NIVEL ASISTENCIAL

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

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

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 16 de 56

funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

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

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- ✓ Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:


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

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

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

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

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

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 17 de 56

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

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

PROHIBICION DE COMPENSAR REQUISITOS


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

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS POR CARGO

NIVEL DIRECTIVO

Director General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General de entidad descentralizada
CODIGO	050
GRADO	03
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Dirección
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular las políticas, planes y estrategias para el fomento del deporte, la recreación, la educación física, actividad física y el desarrollo de la Infraestructura deportiva del municipio de Valledupar, Liderando las labores administrativas y misionales del Instituto, a través de gestión de los procesos, programas y proyectos relacionados con la planificación, administración y ejecución de las actividades deportivas, recreativas, de actividad física, educación física e infraestructura deportiva, enfocadas en satisfacer las necesidades de la población, con especial atención a los sectores vulnerables; fomentando la inclusión y accesibilidad, articulando esfuerzos con organismos deportivos y garantizando una adecuada administración y conservación de los parques y escenarios deportivos bajo su responsabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
1. Formular el Plan Sectorial de Desarrollo, el correspondiente al Programa de Inversiones y los proyectos deportivos, recreativos, educación física, actividad física e infraestructura deportiva del municipio y ponerlo a consideración de la Junta Directiva para su aprobación.	


	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 18 de 56

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

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

1. Ejercer las funciones que le otorgan la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por el Alcalde o la Junta Directiva.
2. Formular las políticas, estrategias y directrices generales de la entidad y en la definición y adopción de planes y programas que, en materia del Deporte, Recreación, aprovechamiento del tiempo libre, educación física, educación extraescolar y demás que le corresponda desarrollar en cumplimiento de su misión y objetivos, conforme a los criterios establecidos en lo Ley, Estatutos, Reglamentos y Junta Directiva.
3. Promover, orientar, coordinar y desarrollar con las demás dependencias de la entidad, el proceso de Planeación Integral que permita formular Planes de Desarrollo Institucional, de acuerdo a la misión, las Políticas, directrices y objetivos determinados.
4. Determinar, promover y coordinar el diseño y establecimiento de indicadores que permitan evaluar el resultado de la gestión y resultados de la ejecución de los planes, programas y proyectos del Instituto.
5. Evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de los planes y programas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
6. Dirigir el diseño y establecer, en coordinación con los demás funcionarios del Instituto, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer la revisión, diseño e implementación de medidas preventivas y correctivas cuando los resultados de las evaluaciones lo ameriten.
7. Conformar grupos de trabajo, de acuerdo a los planes, programas y necesidades del servicio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
8. Coordinar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación necesarios para la buena marcha del Instituto.
9. Distribuir los cargos de la Planta de Personal existente, de conformidad con los planes, programas y proyectos y necesidades del servicio.
10. Realizar las funciones que la ley, los reglamentos, acuerdos, resoluciones o demás funciones que la Junta Directiva le asigne y aquellas que resulten de la representación legal y correspondan con la naturaleza del cargo.

En virtud del Estatuto Interno, aprobado por Junta Directiva y sancionado por intermedio de la Resolución No 1243 del 31 de diciembre de 2021, le fueron asignadas las siguientes funciones:

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 19 de 56

1. Diseñar la estructura orgánica y la planta de personal y presentar a la Junta Directiva para su aprobación y reglamentación.
2. Realizar la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, mediante resolución interna y asignaciones de las funciones necesarias según la necesidad, a los empleados públicos de la Planta de personal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política Nacional.
2. Política Públicas
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Legislación Deportiva
5. Doctrina, legislación y jurisprudencia Vigente del área de su conocimiento y naturaleza del cargo a desempeñar
6. Fundamentos de Sistemas de Calidad
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Normas, Guías y Circulares del Departamento Administrativo de Planeación y la Función Pública
9. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): NBC en Administración; NBC en Economía; NBC en Contaduría Pública; NBC en Derecho y afines; NBC en Ingeniería Industrial y afines; NBC en Ingeniería Civil y afines; NBC en Arquitectura y Afines; NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; NBC en Deportes, Educación Física y Recreación NBC en Ciencias de la Educación	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 20 de 56

Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): NBC en Administración; NBC en Economía; NBC en Contaduría Pública; NBC en Derecho y afines; NBC en Ingeniería Industrial y afines; NBC en Ingeniería Civil y afines; NBC en Arquitectura y Afines; NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; NBC en Deportes, Educación Física y Recreación NBC en Ciencias de la Educación Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. Veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional.

Jefe de Oficina de Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CODIGO	006
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo fijo a 4 años
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, hacer seguimiento, controlar y supervisar los procesos de Implementación, ejecución y evaluación del Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de la Gestión Pública, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar la oportunidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia de las actividades del INDER Valledupar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 21 de 56

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Control Interno.
2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Instituto estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, acuerdos, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios;
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los ajustes que sean necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñen los organismos de Dirección del Instituto.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Mantener permanentemente informados a los directivos sobre las deficiencias, debilidades y fallas detectadas en cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas institucionales.
13. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución de los Planes de Acción, del cumplimiento de las actividades propias del Instituto y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
14. Diseñar y establecer, en coordinación con la Dirección del Instituto, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y /o correctivas del caso.
15. Armonizar, en coordinación con la Dirección, el informe de Control Interno Contable, con las normas referidas a la creación del Sistema de Control Interno y el Informe Ejecutivo Anual relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
16. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo los procedimientos y el control fiscal, establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.
17. Presentar los informes que le correspondan o que le sean solicitados.
18. Guardar discreción sobre los asuntos a su cargo y los que se enterase en el desarrollo de su labor.
19. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con la dirección y demás funcionarios del Instituto en la realización de formatos con alto grado de complejidad en las dependencias que lo requieran.
20. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

FUNCIONES GENERALES

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 22 de 56


1. Contribuir y acompañar el avance de los programas, procesos, proyectos y actividades misionales de la Entidad, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
2. Realizar la interventoría, supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
3. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
4. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
5. Diseñar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con sus funciones, con el propósito de maximizar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
6. Elaborar y entregar informes solicitados, asegurando su calidad, oportunidad y eficiencia.
7. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones, actividades, responsabilidades y obligaciones asignadas al personal a su cargo, promoviendo el seguimiento continuo y la evaluación de su desempeño para asegurar la eficacia en la gestión.
8. Participar en la construcción, modificación y actualización de los procesos, procedimientos y sistemas de gestión, relacionados con el área de su competencia.
9. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
10. Asistir y participar en las jornadas de formación establecidas en el plan institucional de capacitación, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y La Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, asegurando su desarrollo efectivo y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
11. Ejercer control sobre la gestión documental y el archivo de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley General de Archivo.
12. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
13. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Orientación a resultados</u> • <u>Liderazgo e iniciativa</u> • <u>Adaptación al cambio</u> • <u>Planeación</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Visión estratégica</u> • <u>Liderazgo efectivo</u> • <u>Planeación</u> • <u>Toma de decisiones</u>

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 23 de 56

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comunicación efectiva</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Gestión del desarrollo de las personas</u> • <u>Pensamiento sistémico</u> • <u>Resolución de conflictos</u>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Matrícula o Tarjeta profesional vigente. <u>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</u>	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Matrícula o Tarjeta profesional vigente	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno.

Jefe de Oficina de Deportes

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CODIGO	006
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina de Deportes
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Dirección
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Deportes	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planificar, diseñar, coordinar, asesorar y ejecutar los programas, procesos, proyectos y/o actividades de INDER Valledupar, en concordancia con las políticas nacionales en materia de deporte, recreación, educación física, actividad física e infraestructura deportiva; acciones enmarcadas en los ejes temáticos establecidos por el Sistema Nacional del Deporte, en articulación con el Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo, que buscan garantizar su contribución efectiva al bienestar comunitario y su alineación con las estrategias y objetivos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 24 de 56

1. Asesorar al Director General en la construcción, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos deportivos, recreativos, de educación física, actividad física e Infraestructura Deportiva en el municipio de Valledupar.
2. Formular, Diseñar, implementar y evaluar las políticas, planes y estrategias de fomento y desarrollo del deporte, la recreación, la educación física, la actividad física y la Infraestructura Deportiva
3. Dirigir y coordinar la ejecución, implementación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de deporte, recreación, educación física, actividad física e Infraestructura Deportiva.
4. Participar en la construcción del plan sectorial que garantice la promoción y la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, y el adecuado estado de la infraestructura deportiva en el municipio de Valledupar, teniendo en cuenta los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal y demás disposiciones de orden legal vigentes.
5. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar todo lo referente al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el sistema Nacional del Deporte y orientar a los organismos deportivos que lo integran y a las escuelas de formación deportiva en el marco de sus competencias.
6. Compilar, suministrar, difundir la información y documentación relativas al, el deporte, la recreación, la educación física y la actividad física.
7. Formular y ejecutar programas para deportivos, recreativos y de actividad física, orientados a atender las necesidades de las personas con discapacidad, adulto mayor, los sectores sociales más necesitados y/o en condiciones de vulnerabilidad.
8. Apoyar la promoción y fomento del deporte, la recreación, la educación física y las actividades físicas en las comunidades étnicas.
9. Fomentar, promover, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones, la participación del sector privado, asociado o no, en las diferentes disciplinas deportivas, recreativas, actividad física y de educación física.
10. Gestionar asistencia técnica con entidades y organismos públicos y privados de orden nacional, departamental y municipal, para la formulación de planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte, la recreación, la educación física, la actividad física y la infraestructura deportiva.
11. Supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, de la Infraestructura deportiva del municipio, a cargo de INDER VALLEDUPAR.
12. Dirigir los procesos de administración, y conservación de la Infraestructura deportiva del municipio, a cargo de INDER VALLEDUPAR.
13. Orientar los procesos que adelanta el municipio de Valledupar con relación a la construcción, adecuación, administración y/o mantenimiento de la infraestructura deportiva.
14. Asesorar y conceptuar sobre los procesos que adelanta el Instituto de recreación y deporte municipal en la proyección de convenios para el desarrollo de infraestructura deportiva.

FUNCIONES GENERALES

1. Contribuir y acompañar el avance de los programas, procesos, proyectos y actividades misionales de la Entidad, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
2. Realizar la interventoría, supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
3. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 25 de 56

4. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
5. Diseñar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con sus funciones, con el propósito de maximizar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
6. Elaborar y entregar informes solicitados, asegurando su calidad, oportunidad y eficiencia.
7. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones, actividades, responsabilidades y obligaciones asignadas al personal a su cargo, promoviendo el seguimiento continuo y la evaluación de su desempeño para asegurar la eficacia en la gestión.
8. Participar en la construcción, modificación y actualización de los procesos, procedimientos y sistemas de gestión, relacionados con el área de su competencia.
9. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
10. Asistir y participar en las jornadas de formación establecidas en el plan institucional de capacitación, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y La Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, asegurando su desarrollo efectivo y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
11. Ejercer control sobre la gestión documental y el archivo de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley General de Archivo.
12. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
13. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 26 de 56

<p>NBC Deportes, Educación Física y Recreación NBC Educación. Licenciatura en Educación Física</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión. (Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley)</p>	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>NBC Deportes, Educación Física y Recreación NBC Educación. Licenciatura en Educación Física</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional.</p>

Jefe de Oficina Administrativa y Financiera


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CODIGO	006
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Dirección
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración y gestión adecuada de recursos administrativos, presupuestales y financieros, relacionados con los bienes y servicios, la gestión tributaria y contable, tesorería, pagos e inversiones del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración y gestión adecuada de recursos administrativos, presupuestales y financieros. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales en materia administrativa, financiera y presupuestal, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda. Presentar a Dirección General para su aprobación y trámite el Presupuesto de cada vigencia y elaborar los ejercicios presupuestales de Ingresos y Gastos. 	

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 27 de 56

4. Administrar los recursos financieros y económicos necesarios para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en la línea estratégica relacionada con deporte, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
5. Consolidar el programa anual de caja Mensualizado.
6. Elaborar el plan de compras y adelantar las actuaciones tendientes a su cumplimiento Administrar de manera adecuada y eficiente los bienes y servicios de la Entidad.
7. Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
8. Administrar y responder por los fondos y documentos que representen títulos valores del Instituto y que le hayan sido entregados para su custodia y manejo.
9. Coordinar el proceso de causación de las obligaciones, registro de ingresos y egresos y ajustes contables.
10. Coordinar la preparación y presentación al Director General y demás entidades que lo requieran, de los estados financieros, rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal del Instituto.
11. Diseñar los instrumentos de planificación financiera del Instituto como programa anual mensualizado de caja PAC y plan de compras.
12. Verificar, revisar y mantener actualizados los registros contables de los libros de Tesorería.
13. Implementación, supervisión y control de la Caja Menor y fondos para realizar reembolsos o su legalización.
14. Realizar arqueos esporádicamente a la caja menor del Instituto, con el fin de verificar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan con los compromisos.
15. Establecer la aplicación de las partidas presupuestales, de acuerdo con los gastos de funcionamiento y de inversión asignados.
16. Elaborar en coordinación con el Director, un informe anual de actividades que contenga la evaluación de la gestión y las cuentas del ejercicio fiscal correspondiente, así como la ejecución del presupuesto.
17. Gestionar el pago oportuno de las cuentas debidamente legalizadas, que correspondan a gastos u obligaciones legales, conservando la documentación soporte de las operaciones.
18. Realizar permanentemente cruce de cuentas con la Tesorería de Rentas del Municipio de Valledupar, a fin de mantener la cartera del Instituto saneada, de acuerdo al presupuesto aprobado para la respectiva vigencia fiscal.
19. Garantizar la sostenibilidad del sistema contable de los estados financieros del Instituto y sus fondos, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.
20. Hacer seguimiento y controlar la ejecución de los recursos del INDER Valledupar.
21. Realizar las evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en los procesos de contratación del Instituto.
22. Aplicar y realizar las operaciones en los sistemas de información establecidos para el cierre de cada vigencia.
23. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la Política de Gestión Documental y Archivo establecida en el INDER Valledupar.
24. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
25. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES GENERALES

1. Contribuir y acompañar el avance de los programas, procesos, proyectos y actividades misionales de la Entidad, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 28 de 56


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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 29 de 56

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>NBC en Administración; NBC en Economía; NBC en Contaduría Pública;</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.</p> <p>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>NBC en Administración; NBC en Economía; NBC en Contaduría Pública;</p> <p>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional.</p>

Jefe de Oficina de Planeación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CODIGO	006
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Dirección
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Planeación/Planeación estratégica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, supervisar y controlar los procesos de planeación de la entidad, Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión del área de desempeño, difusión y fomento de la cultura de la planeación, calidad y	


	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 30 de 56

mejoramiento continuo del Instituto, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente, directrices dadas por el Instituto y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:


1. Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación, construcción, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.
2. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Instituto.
3. Articular la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Decenal del deporte, la recreación y la actividad Física, el Plan Estratégico y el Plan de Acción Institucional, apuntando al cumplimiento de la Línea Estratégica del Deporte establecida en el Plan de Desarrollo Municipal.
4. Dirigir, coordinar y controlar los planes de mejoramiento institucional derivados de las auditorías externas e internas, de acuerdo a las competencias asignadas a la dependencia.
5. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos del Instituto.
6. Asesorar en el diseño, la construcción y la actualización de indicadores de gestión y de desempeño institucional, para la planeación, evaluación y toma de decisiones.
7. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión del Instituto.
8. Dirigir las acciones para la cultura de la calidad y el mejoramiento continuo.
9. Liderar el proceso de Implementación y actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2 de INDER VALLEDUPAR.
10. Coordinar los cargues de información que por disposiciones legales le corresponda reportar al Instituto antes las diferentes entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
11. Evaluar conjuntamente con la Oficina de Control Interno el avance y materialización del Plan de Acción de cada una de las dependencias, el Plan de Desarrollo y el Plan Estratégico de Deporte y Recreación cuando fuere necesario y proponer los ajustes pertinentes.
12. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la oficina Administrativa y financiera, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual del Instituto, de acuerdo con las directrices que imparta el director.
13. Asesorar al Director del Instituto en la toma de decisiones, de reformulación y/o reorientación del Plan de Acción, a través de procesos de seguimiento y control a la ejecución de los proyectos.
14. Asesorar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, autoevaluación y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, con el propósito de mejorar el desempeño de la entidad y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
15. Recopilar, proveer y consolidar información, estadísticas, modelos e indicadores sociales, deportivos, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones en el Instituto.
16. Administrar y garantizar el debido funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión, acorde con la metodología implementada.
17. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad, gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y adelantar el trámite ante la alcaldía municipal de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 31 de 56

18. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes.
19. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director.
20. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con las normas que regulan la materia.
21. Liderar, coordinar, acompañar y evaluar los programas y proyectos de inversión presentados por las dependencias, atendiendo a los lineamientos impartidos.
22. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
23. Realizar seguimiento a las metas proyectadas en el plan estratégico institucional y realizar informe a la gerencia y entes de control.
24. Gestionar proyectos orientados al desarrollo deportivo, recreativo y de actividad física en el municipio de Valledupar, promoviendo la consecución de recursos financieros, técnicos y humanos a través de alianzas estratégicas, asegurando su ejecución eficiente y sostenible en beneficio de la comunidad.
25. Promover la implementación y el uso estratégico de las Tecnologías de la Información en los procesos administrativos, operativos y misionales, con el propósito de optimizar la gestión deportiva, fortalecer la transparencia en la administración de recursos, facilitar el acceso a la información y fomentar la participación ciudadana en las actividades deportivas, recreativas y de actividad física del municipio.
26. Diseñar estrategias de comunicación interna y externa, que garanticen la adecuada difusión de los programas, proyectos y actividades deportivas, recreativas y de actividad física.
27. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
28. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES GENERALES

1. Contribuir y acompañar el avance de los programas, procesos, proyectos y actividades misionales de la Entidad, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
2. Realizar la interventoría, supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
3. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
4. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
5. Diseñar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con sus funciones, con el propósito de maximizar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
6. Elaborar y entregar informes solicitados, asegurando su calidad, oportunidad y eficiencia.
7. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones, actividades, responsabilidades y obligaciones asignadas al personal a su cargo, promoviendo el seguimiento continuo y la evaluación de su desempeño para asegurar la eficacia en la gestión.
8. Participar en la construcción, modificación y actualización de los procesos, procedimientos y sistemas de gestión, relacionados con el área de su competencia.
9. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 32 de 56

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Públicas.
3. Objetivos de desarrollo sostenible
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
5. Formulación y evaluación de proyectos y/o gerencia de proyectos
6. Fundamentos de sistemas de calidad
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Normas, Guías y Circulares del Departamento Administrativo de Planeación y la Función Pública.
9. Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC en Administración; NBC en Economía; NBC en Contaduría Pública; NBC en Derecho y afines; NBC en Ingeniería Industrial y afines; NBC en Ingeniería Civil y afines; NBC en Arquitectura y Afines; NBC Deportes, Educación Física y Recreación; NBC Educación. Licenciatura en Educación Física	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 33 de 56

Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.	
Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC en Administración; NBC en Economía; NBC en Contaduría Pública; NBC en Derecho y afines; NBC en Ingeniería Industrial y afines; NBC en Ingeniería Civil y afines; NBC en Arquitectura y Afines; NBC Deportes, Educación Física y Recreación NBC Educación. Licenciatura en Educación Física Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. Veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional.

Jefe de Oficina Jurídica y de contratación


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CODIGO	006
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina Jurídica y de Contratación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica y de Contratación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, orientar y adelantar las labores y actividades requeridas para desarrollar los procesos de asesoría jurídica, contratación estatal y defensa judicial, garantizando el control de legalidad de las actuaciones administrativas y la atención eficiente y oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y requerimientos de los órganos de control del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 34 de 56

1. Asesorar a la Entidad respecto a todos los trámites jurídicos y administrativos, en especial lo que tiene que ver con la Contratación Estatal, Asesoría Jurídica, Defensa Judicial, Conciliaciones, Prevención del daño antijurídico y las Peticiones, Quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y requerimientos de los órganos de control del Estado.
2. Revisar y aprobar, para la firma del Director, los actos administrativos y consultas que este le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.
3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del INDER Valledupar, en los asuntos de su competencia.
4. Representar judicial y extrajudicialmente al INDER Valledupar en los procesos y actuaciones que se instaren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.
5. Proponer, participar, y analizar los proyectos normativos que se presenten a consideración del INDER Valledupar, conceptuar sobre su viabilidad jurídica y hacer el seguimiento correspondiente frente a las iniciativas legislativas de las entidades del Sector.
6. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del INDER Valledupar que correspondan a otras dependencias de la entidad.
7. Participar en calidad de Presidente en las Comisiones disciplinarias de los diferentes eventos deportivos de carácter competitivo organizados por el INDER Valledupar.
8. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
9. Adelantar los procesos de contratación del Instituto en sus etapas precontractuales, contractuales y ejecución.
10. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y pos contractual del INDER Valledupar.
11. Orientar, revisar y aprobar la respuesta oportuna y de fondo a las consultas, solicitudes de información y/o derechos de petición radicados en la entidad, sin perjuicio de la obligación que le asiste a los funcionarios responsables de cada proceso en el INDER Valledupar.
12. Apoyar a los supervisores de los contratos en el análisis jurídico de las actuaciones que deben desarrollar en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control.
13. Revisar los informes de supervisión, la vigencia de las garantías contractuales, y adelantar las actuaciones correspondientes para propender por la adecuada ejecución de los contratos, en el marco de sus competencias.
14. Publicar los procesos de contratación de manera eficiente y oportuna, en el portal de contratación del estado y realizar la interventoría jurídica a los contratistas de su dependencia.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES GENERALES:

1. Contribuir y acompañar el avance de los programas, procesos, proyectos y actividades misionales de la Entidad, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
2. Realizar la interventoría, supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 35 de 56

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 36 de 56

<p>Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>NBC: Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en cualquier modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.</p> <p>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>NBC: Derecho y afines</p> <p>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional.</p>

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Universitario Talento Humano

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Gestión del Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General / Talento humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la gestión del talento humano como un conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que se constituye como herramienta fundamental para la planeación, ingreso, desarrollo y retiro de los Servidores públicos, a través de una planificación estratégica del recurso humano, la provisión del empleo público, la formación y capacitación, el bienestar social y un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales y en alineación con los objetivos organizacionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 37 de 56

1. Brindar asistencia profesional al Director General en los procesos relacionados con la administración del recurso humano, el empleo público, la carrera administrativa, el régimen de seguridad social y la proyección de las situaciones administrativas que se presenten con relación a la planta de personal del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.
2. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Estratégico del Talento Humano, plan anual de vacantes, plan de previsión del recurso humano, plan institucional de capacitación, plan bienestar social, incentivos y estímulos, plan de seguridad y salud en el trabajo y el programa de desvinculación asistida.
3. Formular, diseñar, ejecutar y controlar los procesos relacionados con la Gestión del Talento humano desde su planeación, ingreso, desarrollo y retiro de los servidores públicos de la Entidad.
4. Realizar los procesos de inducción y reinducción, entrenamiento en puesto de trabajo y formación de competencias laborales del personal vinculado al Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.
5. Socializar, divulgar, interiorizar y realizar actividades de apropiación de la política de integridad, transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
6. Diseñar estrategias para la provisión y retención de recurso humano idóneo, competitivo, calificado y comprometido con el logro de los objetivos institucionales, atendiendo los principios de meritocracia e integridad, de conformidad con el manual específico de funciones y competencias laborales.
7. Coordinar, hacer seguimiento y supervisar el diseño, implementación y evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Estudiar, analizar y diseñar estrategias para el fortalecimiento organizacional y la simplificación de procesos y procedimientos.
9. Elaborar los estudios técnicos necesarios relacionados con el desarrollo organizacional de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y las guías de diseño o rediseño institucional expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
10. Diseñar, elaborar y participar en el proceso de Evaluación de desempeño Laboral del personal de planta del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.
11. Participar como auditor interno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y transversales del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar, en los casos en que sea requerido.
12. Diligenciar, hacer seguimiento y mantener actualizadas las plataformas digitales del departamento Administrativo de la Función Pública, los organismos de control del Estado y las autoridades administrativas correspondientes, relacionadas con el área de su competencia.
13. Atender, adelantar o dar traslado por competencia, a las autoridades correspondientes, de los llamados de atención, quejas y/o procesos disciplinarios que se surtan con el personal de planta del Instituto de deportes, recreación y actividad física INDER Valledupar.
14. Coordinar los procesos administrativos de convocatoria, elección y funcionamiento de los miembros de los comités institucionales con participación de los empleados, en asuntos relacionados con el área de Gestión del Talento Humano.
15. Adaptar y mantener actualizada la cultura organizacional de la Entidad con los cambios normativos y administrativos vigentes proferidos por las distintas autoridades administrativas y judiciales.
16. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo organizacional en el INDER Valledupar.
17. Proyectar y/o elaborar la respuesta, consolidación, revisión y/o aprobación de los actos administrativos, peticiones, consultas, solicitudes de información y otros documentos de su competencia, conforme a los procedimientos establecidos y el marco legal vigente.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.
19. Firmar y/o certificar los asuntos relacionados con el área de su competencia.
20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 38 de 56

FUNCIONES GENERALES

1. Contribuir y acompañar el avance de los programas, procesos, proyectos y actividades misionales de la Entidad, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
2. Realizar la interventoría, supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
3. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
4. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
5. Diseñar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con sus funciones, con el propósito de maximizar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
6. Elaborar y entregar informes solicitados, asegurando su calidad, oportunidad y eficiencia.
7. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones, actividades, responsabilidades y obligaciones asignadas al personal a su cargo, promoviendo el seguimiento continuo y la evaluación de su desempeño para asegurar la eficacia en la gestión.
8. Participar en la construcción, modificación y actualización de los procesos, procedimientos y sistemas de gestión, relacionados con el área de su competencia.
9. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
10. Asistir y participar en las jornadas de formación establecidas en el plan institucional de capacitación, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y La Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, asegurando su desarrollo efectivo y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
11. Ejercer control sobre la gestión documental y el archivo de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley General de Archivo.
12. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
13. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Públicas.
3. Legislación Deportiva.
4. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Vigente relacionadas con la naturaleza del cargo a desempeñar.
5. Empleo Público y régimen de carrera administrativa
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Normas, Guías y Circulares del Departamento Administrativo de Planeación y la Función Pública.
8. Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Aprendizaje continuo</u> • <u>Orientación a resultados</u> • <u>Orientación al usuario y al ciudadano</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Aporte técnico – profesional</u> • <u>Comunicación efectiva</u> • <u>Gestión de procedimientos</u>

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 39 de 56

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Compromiso con la organización</u> • <u>Trabajo en equipo</u> • <u>Adaptación al cambio</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Instrumentación de decisiones</u>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC en Administración; NBC en Derecho; NBC en Psicosocial. Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Profesional Universitario Contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Contabilidad
CODIGO	219
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Administrativa y Financiera - Contabilidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar los procesos contables y responder por el funcionamiento y mantenimiento del almacén, Inventarios de bienes muebles de la Entidad y desarrollar los procedimientos de liquidación de nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la nómina, realizar el procedimiento de la autoliquidación mensual de aportes y pagos al Sistema General de Seguridad Social 2. Realizar los asientos y registros contables respectivos y presentarlos de manera oportuna. 3. Contabilizar y mantener actualizada la información e Inventario de Bienes del Instituto. 4. Hacer las conciliaciones bancarias y elaborar para cada vigencia los informes de los registros contables del Instituto. 	

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 40 de 56

5. Planear, programar, controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio y sus fondos.
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del INDER Valledupar, a cualquier título.
7. Elaborar el balance del INDER Valledupar y presentarlos de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación y al Departamento Nacional de Planeación.
8. Realizar el proceso necesario para la publicación de Estados Financieros de acuerdo a la normatividad vigente, términos de oportunidad y eficiencia.
9. Hacer seguimiento y saneamiento a las cuentas contables con el fin de apoyar el saneamiento contable, realizando periódicamente análisis para la depuración de cuentas con saldos acumulados de periodos anteriores.
10. Apoyar el cumplimiento y seguimiento de los planes de mejoramiento que surjan de las auditorías realizadas por los diferentes entes de control.
11. Planeación, seguimiento y actualización de los objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de la calidad con relación al Área Contable.
12. Participar en los diferentes comités en los que se requiera al Área Contable, aportando sus ideas en pro del mejoramiento y bienestar de la Entidad.
13. Responder por el archivo de gestión del área contable que respalden los hechos económicos y demás correspondencia relacionada con los mismos apoyando de igual forma en la transferencia documental de acuerdo con el cronograma que establezca la oficina Administrativa y Financiera para tal fin.
14. Suministrar la información requerida y brindar acompañamiento al superior inmediato, en la rendición de cuentas ante los diferentes entes de control, verificando el cumplimiento en los aplicativos respectivos.
15. Elaborar el proceso de amortización y depreciación periódica de los activos fijos, analizando que la información generada sea acorde con la normatividad vigente.
16. Coordinar el proceso de toma física de inventarios realizadas periódicamente por el área del almacén con el fin de realizar los diferentes ajustes, que se presenten en dicha toma.
17. Elaborar las diferentes causaciones contables; aplicando los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia y normatividad vigente.
18. Expedir los certificados solicitados por terceros en cumplimiento de la normatividad expedida por la DIAN, verificando la información suministrada en dichos certificados, que sean de su competencia.
19. Elaboración de la información exógena realizada por la Entidad de acuerdo a los parámetros exigidos por la DIAN, y a la información reportada.
20. Elaboración de las conciliaciones periódicas entre las áreas de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos, analizando y verificando las diferencias que puedan presentarse entre dichas áreas.
21. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
22. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES GENERALES

1. Contribuir y acompañar el avance de los programas, procesos, proyectos y actividades misionales de la Entidad, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
2. Realizar la interventoría, supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 41 de 56

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 42 de 56

NBC: Contaduría Pública.	
Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Profesional Universitario Promotor de deportes


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	02
No. DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Oficina de Deportes
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Deportes
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Deportes - Promotor de Deportes	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Promover, fomentar, desarrollar y ejecutar los programas, procesos, proyectos y /o actividades de deporte, recreación, educación física y actividad física en el municipio de Valledupar, a través de INDER Valledupar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia profesional al Jefe de deportes en la construcción, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos deportivos, recreativos, de educación física y actividad física en el municipio de Valledupar. 2. Ejecutar las políticas, planes y estrategias de fomento y desarrollo del deporte, la recreación, la educación física y la actividad física. 3. Participar en la construcción del plan sectorial que garantice la promoción y la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, y el adecuado estado de la infraestructura deportiva en el municipio de Valledupar, teniendo en cuenta los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal y demás disposiciones de orden legal vigentes. 4. Ejecutar, proyectar y elaborar los documentos relacionados con el sistema Nacional del Deporte y orientar a los organismos deportivos que lo integran y a las escuelas de formación deportiva en el marco de sus competencias. 5. Socializar y divulgar la información y documentación relativas a la promoción, fomento y desarrollo del deporte, la recreación, la educación física y la actividad física. 6. Ejecutar y hacer seguimiento a la realización de programas deportivos, recreativos y de actividad física, orientados a atender las necesidades de las personas con discapacidad, adulto mayor, los sectores sociales más necesitados y/o en condiciones de vulnerabilidad. 	

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 43 de 56

7. Ejecutar y hacer seguimiento a la promoción y fomento del deporte, la recreación, la educación física y las actividades físicas en las comunidades étnicas.
8. Fomentar, promover, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones, la participación del sector privado, asociado o no, en las diferentes disciplinas deportivas, recreativas, actividad física y de educación física.
9. Organizar, hacer seguimiento y supervisar los eventos deportivos, recreativos, de educación física y actividad física que organice o apoye el INDER Valledupar.
10. Elaborar y asegurar el cumplimiento de los planes de contingencia de los distintos eventos deportivos, recreativos, de educación física y actividad física que organice o apoye el INDER Valledupar.
11. Estimular la práctica del deporte, la recreación, la educación física y la actividad física en las instituciones educativa, grupos etarios y grupos de valor para la Entidad en el municipio de Valledupar.
12. Apoyar al superior inmediato en la coordinación de las actividades, programas y eventos institucionales para el deporte, la recreación, la educación física y la actividad física.
13. Apoyar en el traslado de la logística necesaria para la organización de los eventos deportivos y las actividades relacionadas con el fomento del deporte, la recreación, la educación física y la actividad física, haciendo uso de los vehículos oficiales de la Entidad, para lo cual deberán mantener actualizada la licencia de conducción y los demás documentos que se requieran.
14. Desarrollar todas las actividades asignadas para dar cumplimiento al Plan de Acción de la entidad.
15. Mantener actualizada la información de reconocimiento deportivo a clubes.
16. Atender usuarios internos y externos de la dependencia respecto de los asuntos de su competencia, de acuerdo a la necesidad del servicio.
17. Apoyar el desarrollo de procedimientos y sistemas de trabajo que faciliten el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
18. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, asambleas, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.
20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES GENERALES

1. Contribuir y acompañar el avance de los programas, procesos, proyectos y actividades misionales de la Entidad, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
2. Realizar la interventoría, supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
3. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
4. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
5. Diseñar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con sus funciones, con el propósito de maximizar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
6. Elaborar y entregar informes solicitados, asegurando su calidad, oportunidad y eficiencia.
7. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones, actividades, responsabilidades y obligaciones asignadas al personal a su cargo, promoviendo el seguimiento continuo y la evaluación de su desempeño para asegurar la eficacia en la gestión.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 44 de 56

8. Participar en la construcción, modificación y actualización de los procesos, procedimientos y sistemas de gestión, relacionados con el área de su competencia.
9. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
10. Asistir y participar en las jornadas de formación establecidas en el plan institucional de capacitación, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y La Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, asegurando su desarrollo efectivo y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
11. Ejercer control sobre la gestión documental y el archivo de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley General de Archivo.
12. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
13. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Deportes, Educación Física y Recreación. NBC Educación. Licenciatura en Educación Física <u>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</u>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 45 de 56

Profesional Universitario Administrador Infraestructura Deportiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina de Deportes
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Deportes
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Deportes – Infraestructura Deportiva	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar, asistir, supervisar y administrar los parques y escenarios deportivos del municipio de Valledupar, a cargo de INDER Valledupar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia profesional en la construcción, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de Infraestructura Deportiva en el municipio de Valledupar. 2. Ejecutar las políticas, planes y estrategias de fomento y desarrollo de la Infraestructura Deportiva en el municipio de Valledupar. 3. Ejecutar e implementar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Infraestructura Deportiva del municipio de Valledupar. 4. Participar en la construcción del plan sectorial que garantice el adecuado estado de la infraestructura deportiva en el municipio de Valledupar, teniendo en cuenta el plan de ordenamiento territorial, los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal y demás disposiciones de orden legal vigentes. 5. Gestionar asistencia técnica con entidades y organismos públicos y privados de orden nacional, departamental y municipal, para la formulación de planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el uso, administración y conservación de la infraestructura deportiva en el municipio de Valledupar. 6. Realizar y/o coordinar la ejecución de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, de la Infraestructura deportiva del municipio, a cargo de INDER VALLEDUPAR. 7. Dirigir los procesos de administración, y conservación de la Infraestructura deportiva del municipio, a cargo de INDER VALLEDUPAR. 8. Orientar los procesos que adelanta el municipio de Valledupar con relación a la construcción, adecuación, administración y/o mantenimiento de la infraestructura deportiva. 9. Asesorar y conceptuar sobre los procesos que adelanta el Instituto de recreación y deporte municipal en la proyección de convenios para el desarrollo de infraestructura deportiva 10. Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios generales de mantenimiento. 11. Orientar los procesos de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de los parques y /o escenarios deportivos del municipio de Valledupar, a cargo de INDER Valledupar. 12. Realizar la evaluación periódica sobre el estado de administración y conservación de los parques y los escenarios deportivos y presentarlo de manera oportuna al Director del Instituto. 	

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 46 de 56

13. Presentar proyectos de administración y conservación en aquellos escenarios en los cuales la evaluación arroje un estado de alto deterioro o su necesidad de mantenimiento periódico.
14. Dar cumplimiento al Plan maestro de espacio público, plan de ordenamiento territorial y los demás instrumentos jurídicos que lo reglamenten y desarrollen.
15. Orientar los procesos que adelante el Instituto y/o el municipio de Valledupar con relación a la construcción, adecuación, administración y /o mantenimiento de la infraestructura de los parques y/o escenarios deportivos del municipio a cargo de INDER VALLEDUPAR.
16. Brindar asistencia profesional en la formulación de proyectos para la mejora de la infraestructura deportiva dentro del municipio de Valledupar y sus corregimientos.
17. Brindar asistencia profesional en la Elaboración de estudios previos dentro de los procesos de contratación en los contratos de obra desarrollados por el Instituto municipal de deportes y recreación.
18. Realizar visitas técnicas de campo en las diferentes zonas de la ciudad para identificar las necesidades en materia de infraestructura deportiva, recreativa y de actividad física de la ciudad.
19. Elaborar el presupuesto de inversiones en materia de Infraestructura deportiva de cada año para contribuir al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo y las metas institucionales.
20. Conceptualizar sobre el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones para la construcción de escenarios deportivos y recreativos. Para el efecto, articulará con la oficina de Planeación Municipal sobre el cumplimiento de este requisito de conformidad con las normas vigentes.
21. Participar en la evaluación técnica de los procesos de selección de los consultores o constructores según sea el caso.
22. Apoyar la construcción de proyectos y atención de las políticas de apoyo deportivo para el desarrollo y construcción de infraestructuras establecidas por el Ministerio del Deporte.
23. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
24. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES GENERALES

1. Contribuir y acompañar el avance de los programas, procesos, proyectos y actividades misionales de la Entidad, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
2. Realizar la interventoría, supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
3. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
4. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
5. Diseñar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con sus funciones, con el propósito de maximizar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
6. Elaborar y entregar informes solicitados, asegurando su calidad, oportunidad y eficiencia.
7. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones, actividades, responsabilidades y obligaciones asignadas al personal a su cargo, promoviendo el seguimiento continuo y la evaluación de su desempeño para asegurar la eficacia en la gestión.
8. Participar en la construcción, modificación y actualización de los procesos, procedimientos y sistemas de gestión, relacionados con el área de su competencia.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 47 de 56

9. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
10. Asistir y participar en las jornadas de formación establecidas en el plan institucional de capacitación, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y La Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, asegurando su desarrollo efectivo y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
11. Ejercer control sobre la gestión documental y el archivo de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley General de Archivo.
12. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
13. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC en Administración; NBC en Ingeniería Industrial y afines; NBC en Ingeniería Civil y afines; NBC en Arquitectura y Afines; NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; NBC en Deportes, Educación Física y Recreación <u>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</u>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS


	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 48 de 56

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

NIVEL TECNICO

Técnico Gestión Documental y Archivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CODIGO	367
GRADO	03
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Administrativa y Financiera
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Administrativa y financiera - Gestión Documental y Archivo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar la política de gestión documental y archivo, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a las normas de archivo y aplicar las tablas de retención documental. 2. Participar activamente de los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - 3. Apoyar la organización del sistema de gestión documental de la entidad. 4. Elaborar y socializar el cronograma de transferencias documentales primarias para los archivos de gestión de la entidad y recibir las transferencias en el Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención. 5. Apoyar la consulta y préstamo de documentos a usuarios utilizando los medios tecnológicos disponibles, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos vigentes. 6. Coordinar las actividades encaminadas al desarrollo sistemático de la Política de Gestión Documental establecida en el INDER Valledupar. 7. Implementar actividades que conlleven a la ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental. 8. Ejecutar en el conjunto de acciones técnicas destinadas a la generación y valoración de los documentos durante su ciclo de vida en la entidad, atendiendo a la creación y diseño de formas y formularios tanto físicos como electrónicos. 9. Administrar y controlar las actividades necesarias para realizar el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos. 	

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 49 de 56


10. Establecer las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, y descripción de los documentos de archivo en el INDER Valledupar.
11. Actualizar las Tablas de Retención Documental para su aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, atendiendo a los cambios que se presenten en la estructura orgánica de la entidad.
12. Aplicar la Tabla de Retención Documental en los Archivos de Gestión en la entidad.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

FUNCIONES GENERALES

1. Contribuir y acompañar el avance de los programas, procesos, proyectos y actividades misionales de la Entidad, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
2. Realizar la interventoría, supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
3. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
4. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
5. Diseñar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con sus funciones, con el propósito de maximizar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
6. Elaborar y entregar informes solicitados, asegurando su calidad, oportunidad y eficiencia.
7. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones, actividades, responsabilidades y obligaciones asignadas al personal a su cargo, promoviendo el seguimiento continuo y la evaluación de su desempeño para asegurar la eficacia en la gestión.
8. Participar en la construcción, modificación y actualización de los procesos, procedimientos y sistemas de gestión, relacionados con el área de su competencia.
9. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
10. Asistir y participar en las jornadas de formación establecidas en el plan institucional de capacitación, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y La Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, asegurando su desarrollo efectivo y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
11. Ejercer control sobre la gestión documental y el archivo de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley General de Archivo.
12. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
13. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Públicas.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Vigente del área de su conocimiento y naturaleza del cargo a desempeñar.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 50 de 56

5. Fundamentos de sistemas de calidad
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnico profesional o tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
NBC Archivo y/o Gestión Documental.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Técnico Gestión Administrativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CODIGO	367
GRADO	03
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General / Gestión Administrativa


III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de gestión administrativa, atención y orientación al ciudadano, ventanilla única, ASISTENCIA TÉCNICA AL PROCESO DE Direccionamiento Estratégico del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar el proceso de gestión administrativa del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 51 de 56

2. Llevar la agenda de actividades rutinarias y protocolarias del Director General, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades y recordar los compromisos adquiridos y eventos a la Dirección General
3. Diligenciar la plataforma INDER Data y supervisar el registro tecnológico de las actuaciones administrativas al interior de la Entidad.
4. Proyectar las certificaciones de origen contractual, verificando cada uno de los procesos de contratación de las personas naturales del personal del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.
5. Asistir el proceso de Direccionamiento Estratégico del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.
6. Asistir las labores de gestión administrativa y desarrollo organizacional del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.
7. Hacer seguimiento a las labores de vigilancia, aseo y servicios generales del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.
8. Elaborar los actos administrativos internos del proceso de Direccionamiento Estratégico.
9. Administrar el préstamo y uso del auditorio y los demás espacios físicos no deportivos ni recreativos, del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.
10. Asistir los procesos de auditoría interna del proceso de Direccionamiento Estratégico.
11. Coordinar la respuesta oportuna de las distintas peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.
12. Coordinar la respuesta oportuna de los requerimientos de los órganos de control del Estado.
13. Elaborar los actos administrativos relacionados con los llamados de atención, quejas y/o procesos disciplinarios que se surtan con el personal de planta del Instituto de deportes, recreación y actividad física INDER Valledupar.
14. Asistir los procesos administrativos de convocatoria, elección y funcionamiento de los miembros de los comités institucionales con participación de los empleados, en asuntos relacionados con el área de Gestión del Talento Humano.
15. Organizar y mantener actualizado el archivo interno del proceso de Direccionamiento Estratégico, aplicando las normas de archivo vigentes.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

FUNCIONES GENERALES

1. Contribuir y acompañar el avance de los programas, procesos, proyectos y actividades misionales de la Entidad, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
2. Realizar la interventoría, supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
3. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
4. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
5. Diseñar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con sus funciones, con el propósito de maximizar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
6. Elaborar y entregar informes solicitados, asegurando su calidad, oportunidad y eficiencia.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 52 de 56

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Gestión Administrativa
2. Atención al Público.
3. Manejo de archivo
4. Tipos de documentos
5. Sistema de gestión documental institucional
6. Informática nivel medio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnico profesional o tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
NBC Gestión Administrativa	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 53 de 56

NIVEL ASISTENCIAL

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	05
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General / Secretaría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de auxiliar administrativo en el proceso de Direccionamiento Estratégico, relacionados con la radicación, recibo y distribución de documentación recibida y enviada por parte del INDER Valledupar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, mantener y difundir la información del Instituto de acuerdo a las directrices recibidas. 2. Apoyar al superior inmediato en la proyección de los eventos públicos y privados 3. Organizar y mantener actualizado el archivo interno del Instituto, aplicando las normas de archivo vigentes. 4. Recibir, tramitar, distribuir, radicar y archivar correspondencia, peticiones, contratos y demás actos administrativos y dar el trámite pertinente. 5. Dar cumplimiento a las normas de archivo y aplicar las tablas de retención documental. 6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Instituto. 7. Registrar con el respectivo consecutivo los actos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección General en los libros radicadores correspondientes. 8. Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, acuerdos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato. 9. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados. 10. Establecer las llamadas telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior. 11. Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en el Instituto y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo. 12. Participar activamente de los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 13. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar facturas, documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 	

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 54 de 56

15. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
16. Apoyar al Instituto en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
17. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Instituto y los que conozca por razón de sus funciones.
18. Atender a funcionarios y público en general y proporcionarles la información y orientación necesaria.
19. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en el Instituto.
20. Recoger, Entregar y recibir la correspondencia de la Entidad, en los distintos sitios de la ciudad.
21. Realizar pagos y gestiones bancarias.
22. Diligenciar de manera completa y oportuna la planilla de control de sus tareas.
23. Cumplir con las responsabilidades definidas en el manual de procesos de forma precisa y adecuada.
24. Contribuir en el mantenimiento de un buen clima organizacional con el equipo de trabajo.
25. Brindar la atención e información que requieran los usuarios de forma amable y oportuna. Realizar diligencias externas encomendadas por la Dirección del Instituto.
26. Responder por el correo externo e interno de la Entidad.
27. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente. De acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

FUNCIONES GENERALES:

1. Contribuir y acompañar el avance de los programas, procesos, proyectos y actividades misionales de la Entidad, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
2. Realizar la interventoría, supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
3. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
4. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
5. Diseñar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con sus funciones, con el propósito de maximizar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
6. Elaborar y entregar informes solicitados, asegurando su calidad, oportunidad y eficiencia.
7. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones, actividades, responsabilidades y obligaciones asignadas al personal a su cargo, promoviendo el seguimiento continuo y la evaluación de su desempeño para asegurar la eficacia en la gestión.
8. Participar en la construcción, modificación y actualización de los procesos, procedimientos y sistemas de gestión, relacionados con el área de su competencia.
9. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
10. Asistir y participar en las jornadas de formación establecidas en el plan institucional de capacitación, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y La Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, asegurando su desarrollo efectivo y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
11. Ejercer control sobre la gestión documental y el archivo de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley General de Archivo.
12. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MC-TH-02
		Fecha: 13/02/2025
		Versión: 5.0
		Página 55 de 56

13. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

14. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Aprendizaje continuo</u> • <u>Orientación a resultados</u> • <u>Orientación al usuario y al ciudadano</u> • <u>Compromiso con la organización</u> • <u>Trabajo en equipo</u> • <u>Adaptación al cambio</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Manejo de información</u> • <u>Relaciones interpersonales</u> • <u>Colaboración</u>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Bachiller Titulado	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

ALINSON ARMANDO GONZÁLEZ ESCORCIA

Director General INDER Valledupar

Proyectó y Elaboró: Mayra Alexandra González Daza

Profesional Universitario Talento Humano



ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR

INDER