



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y  
DEPORTES DE VALLEDUPAR  
FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 1

ACTA DE REUNION  
COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MIPG

ACTA No. <b>004</b>	FECHA: 11/02/2021	HORA INICIO: 09:00 AM HORA TERMINACIÓN: 01:00 PM	LUGAR: Sala de Juntas INDUPAL
------------------------	----------------------	---	----------------------------------

**TEMA DE LA REUNIÓN:**

Comité de Gestión y desempeño Institucional. Presentación y aprobación Estudio Técnico rediseño Institucional y modificación Manual de funciones y competencias laborales.

**PERSONA QUE CONVOCA:**

**JAILER PEREZ GARCIA**

Director General INDUPAL

**ASISTENTES**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	FIRMA
Jailer Pérez García	Director General INDUPAL	
Roberto Tomas Baleta Salas	J.E. Control Interno	
Juan Carlos Zuleta Cuello	J.E. Jurídica y Contratación	
Juan Manuel Arzuaga Almenares	J.E. Administrativa y Financiera	
Marlonis Mauricio Sierra Vidal	Jefe Oficina de Deportes	
Mayra Alexandra González Daza	P.U. Planeación Talento Humano	

**DESARROLLO DE LA REUNION**

El Director Dr. JAILER PEREZ da la bienvenida a los participantes y extiende un afectuoso saludo,

La Secretaria Técnica del Comité hace lectura del acta anterior y procede a dar lectura al orden del día, que es aprobado por parte de todos los miembros.

El Director presenta en documentos anexo, el estudio Técnico de rediseño Institucional y la propuesta de modificación al manual de funciones y competencias laborales. Terminada la presentación esta es aprobada por todos los miembros del Comité de Gestión y desempeño Institucional por unanimidad.



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 1

RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS

A través de secretaría realizar los trámites administrativos para la convocatoria a junta directiva para su presentación y aprobación.

Elaboró.

Nombre

Mayra Alexandra González daza

Cargo

SECRETARIA TÉCNICA MIPG

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO - DEPENDENCIA	FIRMA
Mayra Alexandra González Daza	SECRETARIA TÉCNICA MIPG	



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y  
DEPORTES DE VALLEDUPAR

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 1

ACTA DE REUNION  
COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MIPG

ACTA No. <b>004</b>	FECHA: 11/02/2021	HORA INICIO: 09:00 AM HORA TERMINACIÓN: 01:00 PM	LUGAR: Sala de Juntas INDUPAL
------------------------	----------------------	---	----------------------------------

**TEMA DE LA REUNIÓN:**

Comité de Gestión y desempeño Institucional. Presentación y aprobación Estudio Técnico rediseño Institucional y modificación Manual de funciones y competencias laborales.

**PERSONA QUE CONVOCA:**

**JAILER PEREZ GARCIA**

Director General INDUPAL

**ASISTENTES**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	FIRMA
Jailer Pérez García	Director General INDUPAL	
Roberto Tomas Baleta Salas	J.E. Control Interno	
Juan Carlos Zuleta Cuello	J.E. Jurídica y Contratación	
Juan Manuel Arzuaga Almenares	J.E. Administrativa y Financiera	
Marlonis Mauricio Sierra Vidal	Jefe Oficina de Deportes	
Mayra Alexandra González Daza	P.U. Planeación Talento Humano	

**DESARROLLO DE LA REUNION**

El Director Dr. JAILER PEREZ da la bienvenida a los participantes y extiende un afectuoso saludo,

La Secretaria Técnica del Comité hace lectura del acta anterior y procede a dar lectura al orden del día, que es aprobado por parte de todos los miembros.

El Director presenta en documentos anexo, el estudio Técnico de rediseño Institucional y la propuesta de modificación al manual de funciones y competencias laborales. Terminada la presentación esta es aprobada por todos los miembros del Comité de Gestión y desempeño Institucional por unanimidad.



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 03/12/2020

Versión: 4.0

Pág. 1

RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS

A través de secretaría realizar los trámites administrativos para la convocatoria a junta directiva para su presentación y aprobación.

Elaboró.

Nombre

Mayra Alexandra González daza

Cargo

SECRETARIA TÉCNICA MIPG

Firma



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO: MC-TH-02**

**VERSIÓN: 04**

**FECHA: 03/12/2020**

**PÁGINA: 1 de 64**

## **RESOLUCION ADMINISTRATIVA No XXX Del XX FEBRERO DE 2021**

Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales a las disposiciones del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar-INDUPAL

### **LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR**

En ejercicio de sus facultades legales y especialmente las conferidas en el Acuerdo 033 de 1995 y el Artículo Décimo séptimo literal H de la Resolución 240 de 1999, y

#### **CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 04 de 2019 señala, entre otros aspectos, que "el control fiscal se ejercerá en forma posterior y selectiva, y además podrá ser preventivo y concomitante, según sea necesario para garantizar la defensa y protección del patrimonio público. El control preventivo y concomitante no implicará coadministración y se realizará en tiempo real a través del seguimiento permanente de los ciclos, uso, ejecución, contratación e impacto de los recursos públicos, mediante el uso de tecnologías de la información, con la participación del control social y con la articulación del control interno. La ley regulará su ejercicio y los sistemas y principios aplicables para cada tipo de control."

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

Que mediante Acuerdo 033 de septiembre 12 de 1995 el honorable concejo Municipal de Valledupar, creó el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar Indupal y otorgo a



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**  
**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 2 de 64

la Junta Directiva dentro de sus facultades definir la estructura administrativa y planta de personal del Instituto y asignarles funciones a sus miembros (Artículo Decimo Literal i).

Que la Ley 909 de 2004 y los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades. Con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional. Que en el citado decreto se establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el Desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

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

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

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

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



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 3 de 64

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

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

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

Que mediante Resolución administrativa No 001097 (octubre 31 de 2019) se adopta y aprueba Rediseño Administrativo y Manual de Funciones y Competencias Laborales a las disposiciones en materia de Requisitos y Competencias Laborales Generales para el ejercicio de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar-INDUPAL.

Que mediante Resolución administrativa 0014 del 16 de enero de 2020, se aprueba el Manual de funciones y competencias laborales del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar-INDUPAL, respecto a los requisitos de estudio y experiencia del cargo de Director General de la entidad descentralizada Código 050 grado 03.

Que mediante resolución administrativa N° 000021 del enero 22 de 2020 Por medio del cual se modifica la resolución 1097 de octubre 31 de 2019 mediante la cual se aprueba el Manual de funciones y competencias laborales del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar Indupal

Que mediante el Decreto Ley 403 de 2020, expedido en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas en el parágrafo transitorio del artículo 268 de la Constitución Política, modificado por el artículo 2° del Acto Legislativo 04 de 2019, se dictaron normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal, y se consagró en el artículo 61 que el ejercicio del control concomitante y preventivo deberá articularse con el sistema de control interno, con el fin de que este sirva de insumo complementario, coherente y efectivo para el control fiscal externo sobre aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos de ejecución en los que se involucren recursos públicos y/o se afecten bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública. Así mismo, la vigilancia y el seguimiento permanente por parte de la Contraloría General de la República deberá contribuir a la armonización y eficacia del sistema de control interno de gestión.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, las entidades destinatarias deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, con las competencias y requisitos establecidos en el citado decreto para el cargo JEFE DE OFICINA DE



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 4 de 64

CONTROL INTERNO o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación de dicho decreto.

Que mediante decreto XXX del diciembre de 2020 se modificó parcialmente el manual de funciones y competencias laborales de acuerdo al Decreto 989 del 9 de julio de 2020 adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, fijando las competencias y requisitos específicos para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que en consideración a lo expuesto se modificará para actualizar, de acuerdo con lo dispuesto en el estudio técnico de rediseño institucional aprobado mediante acta de la Junta Directiva N° de 2021, contenido la presente Resolución administrativa.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo que conforma la Planta de Personal del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar-INDUPAL, teniendo en cuenta el Estudio técnico de rediseño institucional aprobado por la Junta Directiva en Acta N° 1 ..... establecido, el cual quedará de la siguiente manera:





**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO: MC-TH-02**

**VERSIÓN: 04**

**FECHA: 03/12/2020**

**PÁGINA: 5 de 64**

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

**INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE  
VALLEDUPAR – INDUPAL**

**JAILER PEREZ GARCIA  
Director General INDUPAL**

**Valledupar, Cesar  
2021**



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO: MC-TH-02**

**VERSIÓN: 04**

**FECHA: 03/12/2020**

**PÁGINA: 6 de 64**

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

PLANTA DE PERSONAL.....	8
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>11</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.....</b>	<b>12</b>
<b>COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.....</b>	<b>14</b>
DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS:.....	14
COMPONENTES:.....	14
<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO:.....</b>	<b>14</b>
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES:.....</b>	<b>14</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:.....</b>	<b>14</b>
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:.....	15
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS: .....	15
NIVEL DIRECTIVO.....	15
NIVEL ASESOR.....	18
NIVEL PROFESIONAL.....	19
NIVEL TÉCNICO.....	20
NIVEL ASISTENCIAL.....	20
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:.....	22
Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:.....	22
El título de postgrado en la modalidad de especialización por:.....	22
El título de posgrado en la modalidad de maestría por:.....	22
El título de posgrado en la modalidad de doctorado o pos doctorado, por:.....	22
Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:.....	23
<b>PROHIBICION DE COMPENSAR REQUISITOS.....</b>	<b>23</b>
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS POR CARGO.....	24
Directivo.....	24
Jefe de Oficina de Control Interno.....	27
Jefe de Oficina de Planeación.....	39
Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.....	35



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

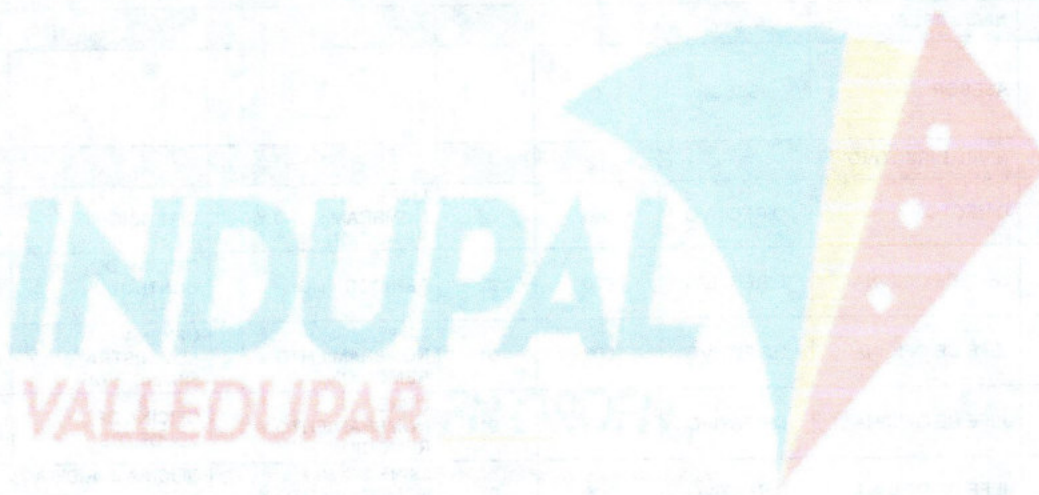
**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 7 de 64

Jefe de Oficina de Deportes .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Jefe de Oficina Jurídica.....	39
Profesional Universitario .....	46
Profesional Universitario .....	50
Profesional Universitario .....	53
Profesional Universitario .....	55
Técnico Administrativo.....	58
Asistencial.....	61





**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 8 de 64

**PLANTA DE PERSONAL**

PLANTA DE PERSONAL POR NIVELES INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE VALLEDUPAR INDUPAL							
N° DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO	TIPO DE VINCULACION	DEPEDENCIA	CARGO DE JEFE INMEDIATO
<b>NIVEL ASESOR</b>							
	ASESOR	ASESOR	0				
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>							
1	DIRECTOR	DIRECTIVO	050	03	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECCIÓN	ALCALDE MUNICIPAL
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	02	PERIODO FIJO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	DIRECTOR
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	OFICINA DE DEPORTES	DIRECTOR
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	DIRECTOR
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	OFICINA DE PLANEACION	DIRECTOR
6							
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>							
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TALENTO HUMANO)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTABILIDAD)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PROMOTOR DE DEPORTES)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	OFICINA DE DEPORTES	JEFE DE OFICINA DE DEPORTES
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTOR DE PARQUES Y ESCENARIOS DEPORTIVOS)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	OFICINA DE DEPORTES	JEFE DE OFICINA DE DEPORTES



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 9 de 64

6							
<b>NIVEL TECNICO</b>							
1	TECNICO ADMINISTRATIVO (GESTIÓN DOCUMENTAL)	TECNICO	367	3	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1							
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>							
1	SECRETARIA EJECUTIVA	ASISTENCIAL	425	5	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	DIRECCIÓN	DIRECTOR
1							
14	<b>TOTAL</b>						

<b>PLANTA DE PERSONAL POR DEPENDENCIAS INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE VALLEDUPAR INDUPAL</b>							
<b>N° DE CARGOS</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>TIPO DE VINCULACION</b>	<b>DEPEDENCIA</b>	<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>
<b>DIRECCION</b>							
1	DIRECTOR	DIRECTIVO	050	03	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECCIÓN	ALCALDE MUNICIPAL
1	SECRETARIA EJECUTIVA	ASISTENCIAL	425	5	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	DIRECCIÓN	DIRECTOR
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>							
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	02	PERIODO FIJO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	DIRECTOR
<b>OFICINA DE PLANEACION</b>							
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	02	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	OFICINA DE PLANEACION	DIRECTOR
<b>OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>							
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TALENTO HUMANO)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO: MC-TH-02**

**VERSIÓN: 04**

**FECHA: 03/12/2020**

**PÁGINA: 10 de 64**

1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTABILIDAD)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1	TECNICO ADMINISTRATIVO (GESTIÓN DOCUMENTAL)	TECNICO	367	3	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>OFICINA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA</b>							
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	OFICINA DE DEPORTES	DIRECTOR
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PROMOTOR DE DEPORTES)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	OFICINA DE DEPORTES	JEFE DE OFICINA DE DEPORTES
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTOR DE PARQUES Y ESCENARIOS DEPORTIVOS)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	OFICINA DE DEPORTES	JEFE DE OFICINA DE DEPORTES
<b>OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</b>							
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	DIRECTOR
14	<b>TOTAL</b>						



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

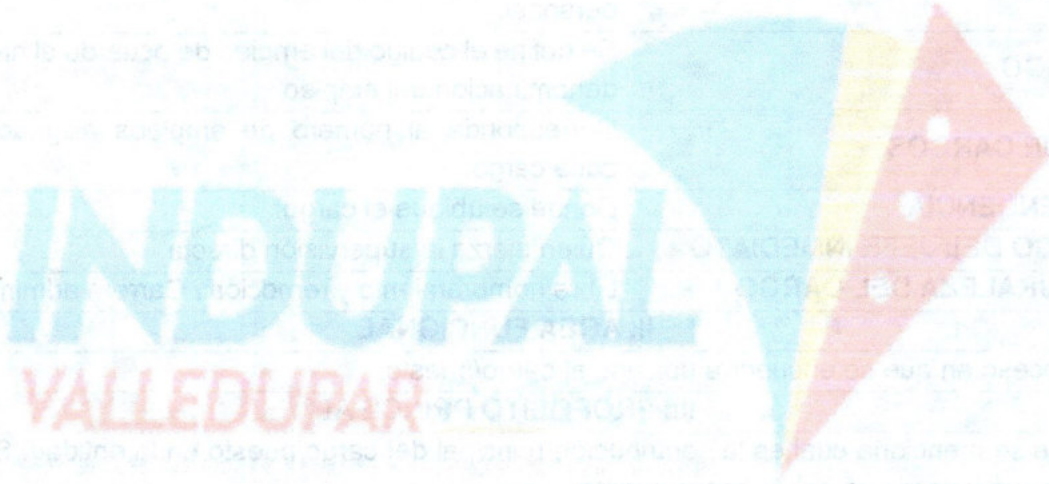
**CODIGO: MC-TH-02**

**VERSIÓN: 04**

**FECHA: 03/12/2020**

**PÁGINA: 11 de 64**

## ORGANIGRAMA





**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 12 de 64

**DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
La identificación del empleo corresponde al conjunto de datos que describen la denominación, proceso, cargo del jefe inmediato, tipo de vinculación y cargos.	
<b>NIVEL</b>	Se define el nivel del empleo.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	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.
<b>CODIGO</b>	Se define el código del empleo de acuerdo al nivel y a la denominación del empleo.
<b>No. DE CARGOS</b>	Corresponde al número de empleos asignados para cada cargo.
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Libre nombramiento y remoción / Carrera administrativa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
El proceso en que se encuentra ubicado el cargo/puesto.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Las funciones esenciales son aquellas que se requieren para el cumplimiento del objetivo general del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del cargo/puesto.	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Características aplicables a todos los niveles del sistema general de clasificación de empleos públicos.	Características aplicables al nivel jerárquico del empleo del sistema general de clasificación de empleos públicos.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	





**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

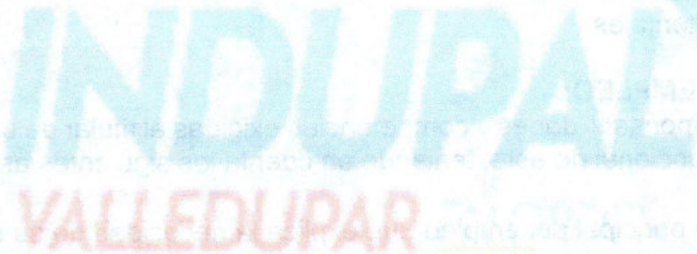
**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 13 de 64

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
El nivel de escolaridad, profesión, títulos, etc., que se exigen para el desempeño del cargo.	Los requisitos de tiempo laboral en el área de trabajo y áreas afines al cargo desempeñado.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
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.	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Alternativa para el nivel de escolaridad, profesión, títulos, etc.	Alternativa para los requisitos de tiempo laboral en el área de trabajo.





**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO: MC-TH-02**

**VERSIÓN: 04**

**FECHA: 03/12/2020**

**PÁGINA: 14 de 64**

## **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.

### **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 Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS:**

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

**NIVEL DIRECTIVO**

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



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 16 de 64

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



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 17 de 64

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



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 18 de 64

**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"> <li>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li> <li>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li> <li>Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> <li>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ul>
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"> <li>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>Comparte información para establecer lazos.</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> <li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> </ul>



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 19 de 64

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul>

**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"> <li>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
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"> <li>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
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"> <li>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
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"> <li>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.</li> <li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> </ul>



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 20 de 64

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>

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

**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"> <li>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>Evade temas que indagán sobre información confidencial.</li> <li>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> </ul>





**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 21 de 64

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos adquiridos.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

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

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

##### **El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

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

##### **El título de posgrado en la modalidad de maestría por:**

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

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

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



**Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:**

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

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

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

**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.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**  
**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 24 de 64

**DESCRIPCION DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS POR CARGO**

**Directivo**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Director de entidad descentralizada
<b>CODIGO</b>	050
<b>GRADO</b>	03
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Alcalde
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Libre nombramiento y remoción

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Dirección

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

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular el Plan Sectorial de Desarrollo, el correspondiente al Programa de Inversiones y los proyectos deportivos -recreativos del municipio y ponerlo a consideración de la Junta Directiva para su aprobación.</li><li>2. Dirigir, organizar y controlar las actividades del INDUPAL Valledupar.</li><li>3. Ejercer la representación legal del INDUPAL Valledupar</li><li>4. Elaborar el Presupuesto Anual de y los Planes Mensuales de Gastos y someterlos a consideración de la Junta Directiva.</li><li>5. Rendir informes anuales al Concejo Municipal sobre las actividades que contengan las cuentas del ejercicio fiscal correspondiente y ejecución presupuestal.</li></ol>



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 25 de 64

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.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO: MC-TH-02**

**VERSIÓN: 04**

**FECHA: 03/12/2020**

**PÁGINA: 26 de 64**

10. Realizar las funciones que la ley, los reglamentos, acuerdos, resoluciones o demás que la Junta Directiva le asignen y aquella que resulten de la representación legal y correspondan con la naturaleza de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Política Publicas
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 Publica
9. Ofimática Básica

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Licenciatura en diferentes áreas de la educación Profesional en Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y/o áreas afines Psicología y afines Administración, Contaduría Pública y Economía Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Biomédica y afines Ingeniería de sistemas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 27 de 64

Ingeniería Industrial y afines

Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.

Y Título de postgrado a nivel de especialización en áreas relacionadas al cargo.

(Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley).

**ALTERNATIVAS**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Licenciatura en diferentes áreas de la educación Profesional en Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y/o áreas afines Psicología y afines Administración, Contaduría Pública y Economía Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Biomédica y afines Ingeniería de sistemas Ingeniería Industrial y afines  Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. Veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional.

**Jefe de Oficina de Control Interno**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Jefe de Oficina
<b>CODIGO</b>	006
<b>GRADO</b>	02
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina de Control Interno
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Alcalde
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Periodo fijo a 4 años



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 28 de 64

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Oficina de Control Interno

## **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, Asesorar, desarrollar, controlar y coordinar los procesos de Implementación, verificación, seguimiento 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 INDUPAL Valledupar.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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.





**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 29 de 64

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**

21. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
22. Realizar la interventoría, supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
23. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
24. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Ejercer control sobre los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
26. 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.
27. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 30 de 64

28. 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.
29. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

**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"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

**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. Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 31 de 64

Título profesional.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Matricula o Tarjeta profesional vigente	

**Jefe de Oficina de Deportes**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Jefe de Oficina
<b>CODIGO</b>	006
<b>GRADO</b>	01
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina de Deportes
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Dirección
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Libre Nombramiento y Remoción

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Dirección

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar, coordinar, planear, diseñar, desarrollar y ejecutar los programas, procesos, proyectos y/o actividades del INDUPAL Valledupar, de conformidad con las políticas nacionales en materia de deporte, recreación y actividad física y aprovechamiento del tiempo libre. Enmarcadas dentro de los Ejes temáticos del Sistema Nacional del Deporte en el municipio de Valledupar.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al superior inmediato en la planeación. Control y evaluación de los planes, programas y proyectos deportivos, recreativos y aprovechamiento del tiempo libre en el municipio de Valledupar.</li><li>2. Participar en la formulación y elaboración de planes, políticas, estrategias, objetivos y metas en materia deportiva - recreativa y de aprovechamiento del tiempo libre que deban ser sometidas a consideración de la Junta Directiva y/o Dirección General.</li><li>3. Diseñar estrategias de divulgación del portafolio de proyectos institucionales del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar para lograr ampliar la cobertura y generar impacto en la comunidad.</li></ol>

4. Apoyar a la Dirección General en la toma de decisiones y la determinación de las políticas y programas relacionados con el manejo y aprovechamiento de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos del Instituto.
5. Coordinar la elaboración del Diagnóstico Sectorial del Instituto y diseñar estrategias que permitan implementar un proyecto orientado al alto rendimiento deportivo en la jurisdicción municipal.
6. Apoyar a la Dirección en elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión POAI en cada una de sus áreas, el cual deberá incluir objetivos. Metas e indicadores de gestión.
7. Apoyar a la dirección en la elaboración de los Planes de Acción de deporte, plan decenal del deporte, de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Apoyar a la Tesorería en la elaboración del Plan de Compras en el área de su competencia.
9. Presentar los informes que requieran la Dirección General y los que de acuerdo a los reglamentos deban rendirse.
10. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos deportivos. Velando por su adecuada implementación.
11. Coordinar y controlar las actividades de los técnicos operativos y contratistas y hacer la interventoría técnica a los contratistas que se le asignen.
12. Coordinar y controlar todos los programas. Eventos y actividades del Deporte Formativo. Recreativo. Comunitario y Competitivo en todos sus aspectos.
13. Orientar los planes de entrenamiento y programas de preparación para los deportistas de alto rendimiento. Necesarios para el seguimiento del avance en los logros deportivos propuestos como metas anuales.
14. Coordinar las diferentes actividades de promoción de los programas y eventos institucionales con el fin de lograr una adecuada sostenibilidad para los escenarios deportivos.
15. Coordinar las actividades físicas, médicas, técnicas, sociales, psicológicas y científicas de los deportistas de alto rendimiento del municipio.
16. Establecer en coordinación con el superior inmediato los procedimientos de selección de deportistas de alto rendimiento.
17. Proponer y formular procedimientos y sistemas de trabajo atinentes a sus funciones, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
18. Diligenciar formatos de evaluación y eficacia en el área de su competencia
19. Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios generales de mantenimiento.
20. Supervisar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la Institución
21. Orientar los procesos de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de los parques y/o escenarios deportivos del municipio de Valledupar, a cargo de INDUPAL.
22. Realizar la evaluación periódica sobre el estado de administración y mantenimiento de los parques y los escenarios deportivos y presentarlo de manera oportuna al Director del instituto.
23. Presentar proyectos de administración y mantenimiento en aquellos escenarios en los cuales la evaluación arroje un estado de alto deterioro o su necesidad de mantenimiento periódico.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 33 de 64

24. Dar cumplimiento al Plan maestro de espacio público, que establece el marco regulatorio para el mantenimiento, administración y aprovechamiento económico del espacio Público y los demás instrumentos jurídicos que lo reglamenten y desarrollen.
25. Orientar los procesos que adelante el instituto con relación a la construcción, adecuación, administración y/o mantenimiento de la infraestructura de los parques y/o escenarios deportivos del municipio a cargo de INDUPAL.
26. Realizar funciones y/o actividades de INTERVENTOR Y SUPERVISOR de los contratos de obra que le sean designados en cumplimiento del objeto contractual y en atención a las necesidades con las que cuenta la entidad.
27. Creación de proyectos y ante proyectos para mejora de la infraestructura deportiva dentro del municipio de Valledupar y sus corregimientos.
28. Elaborar estudios previos dentro de los procesos de contratación de mínima cuantía en los contratos de obra desarrollados por el instituto municipal de deportes y recreación.
29. Realizar la evaluación periódica sobre el estado de los escenarios deportivos y presentarlo de manera oportuna al director del instituto.
30. Presentar proyectos de mantenimiento en aquellos escenarios en los cuales la evaluación haya arrojado un estado alto de deterioro o su necesidad de mantenimiento periódico.
31. Asesorar los procesos de desarrollo de infraestructura de dirección, jefatura y promotoría de deportes del instituto municipal de deportes y recreación de Valledupar.
32. Tener conocimiento completo de los proyectos y políticas de apoyo deportivo para el desarrollo y construcción de infraestructuras establecidas por Ministerio de Deportes a través de los diferentes proyectos desarrollados para integrar al instituto de deportes municipal en su participación.
33. 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**

34. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
35. 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.
36. 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.
37. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
38. Ejercer control sobre los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 34 de 64

39. 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.
40. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
41. 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.
42. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Licenciatura en Educación física o afines;</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>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**  
**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 35 de 64

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Licenciatura en Educación física o afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada Veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional

**Jefe de Oficina Administrativa y Financiera**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Jefe de Oficina
<b>CODIGO</b>	006
<b>GRADO</b>	01
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina Administrativa y Financiera
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Dirección
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Administrativa y Financiera

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales que afectan el Tesoro Público</li> <li>Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Tesorería.</li> <li>Manejar. Conservar y responder por los fondos y documentos que representan valores del Instituto y que le hayan sido entregados para su custodia y manejo.</li> </ol>



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 36 de 64

4. Verificar. Revisar y mantener actualizados los registros contables de los libros de Tesorería.
5. Controlar y supervisar el manejo de la Caja Menor y fondos para realizar reembolsos o su legalización.
6. Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
7. Proyectar para su trámite el Presupuesto de cada vigencia y elaborar los ejercicios presupuestales de Ingresos y Gastos.
8. Establecer la aplicación de las partidas presupuestales, de acuerdo con los gastos de funcionamiento y de inversión asignadas.
9. Orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestales, contables y de tesorería del Instituto.
10. Realizar los procesos concernientes al recaudo de impuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos
11. Administrar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, en la línea estratégica relacionada, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
12. Elaborar en coordinación con el Director, un informe anual de actividades que contenga la evaluación de la gestión y las cuentas del ejercicio fiscal correspondiente, así como la ejecución del presupuesto.
13. Gestionar el pago oportuno de las cuentas debidamente legalizadas, que correspondan a gastos u obligaciones legales, conservando la documentación soporte de las operaciones.
14. Efectuar las retenciones que sean ordenadas por autoridades judiciales o por otras entidades o áreas que tengan facultad legal para ello.
15. Realizar permanentemente cruce de cuentas con la Tesorería de Rentas del Municipio de Valledupar, a fin de mantener la cartera del Instituto saneada, de acuerdo al presupuesto aprobado para la respectiva vigencia fiscal.
16. Realizar la interventoría, supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
17. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
18. Consolidar el programa anual de caja Mensualizado.
19. Elaborar el plan de compras y adelantar las actuaciones tendientes a su cumplimiento.
20. Coordinar, planear, y controlar las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la entidad.
21. Gestionar, aplicar y controlar los recursos financieros asignados al INDUPAL Valledupar.
22. Garantizar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables y de tesorería, y patrimoniales del INDUPAL Valledupar.
23. Efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.





**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 37 de 64

24. Garantizar la sostenibilidad del sistema contable de los estados financieros del Ministerio y sus fondos, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.
25. Hacer seguimiento y controlar la ejecución de los recursos del INDUPAL Valledupar.
26. Realizar las evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en los procesos de contratación del Ministerio y del Fondo de Participación y del Fortalecimiento de la Democracia.
27. Aplicar y realizar las operaciones en los sistemas de información establecidos para el cierre de cada vigencia.
28. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
29. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**FUNCIONES GENERALES**

30. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
31. 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.
32. 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.
33. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
34. Ejercer control sobre los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
35. 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.
36. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
37. 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.
38. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

CODIGO: MC-TH-02

VERSIÓN: 04

FECHA: 03/12/2020

PÁGINA: 38 de 64

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, contaduría Pública y economía.</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> <p>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**ALTERNATIVAS**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, contaduría Pública y economía.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional.</p>



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO: MC-TH-02**

**VERSIÓN: 04**

**FECHA: 03/12/2020**

**PÁGINA: 39 de 64**

Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.

**Jefe de Oficina de Planeación**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Jefe de Oficina
<b>CODIGO</b>	006
<b>GRADO</b>	01
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina de Planeación
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Dirección
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	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 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 y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, 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 actividad Física, Plan Estratégico y Plan de Acción Institucional y el, apuntando al cumplimiento de la Línea Estratégica del Deporte establecida en el Plan de Desarrollo Municipal.
4. Programar y coordinar estudios de reorganización administrativa, de simplificación y normalización de métodos y procedimientos, diseccionados a lograr una mayor eficiencia en el funcionamiento y desempeño del Instituto.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 40 de 64

5. 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.
6. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos del instituto.
7. 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.
8. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión del instituto.
9. Dirigir las acciones para la cultura de la calidad y el mejoramiento continuo.
10. Liderar el proceso de Implementación y actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2 de INDUPAL.
11. Liderar los procesos de planeación institucional, direccionamiento estratégico de la calidad y comunicaciones.
12. Organizar y supervisar el trabajo del personal de la gestión de TICS, asistencia técnica, administración de red y de bases de datos, de software, los desarrolladores web y del sitio web del instituto.
13. Planear, organizar, y gestionar el desarrollo de los planes, programas, procesos relacionados con el diseño de implementación, evaluación, control y ajuste o actualización de sistemas de información adecuados en las dependencias de la entidad, que permitan una adecuada generación de información y su seguridad,
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Asesorar al Director del Instituto en la oportunidad 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.
18. 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.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 41 de 64

19. 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.
20. Administrar y garantizar el debido funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión, acorde con la metodología implementada.
21. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
22. Realizar 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.
23. 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.
24. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director.
25. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con las normas que regulan la materia.
26. Liderar, coordinar, acompañar y evaluar los programas y proyectos de inversión presentadas por las dependencias, atendiendo a los lineamientos impartidos.
27. Asesorar a la Dirección en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas deportivos y recreativos, procurando que estos sean coherentes con el propósito de la entidad y las normas vigentes.
28. Realizar la interventoría, supervisión y 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.
29. 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.
30. Realizar seguimiento a las metas proyectadas en el plan estratégico institucional y realizar informe a la gerencia y entes de control.
31. Estudiar, analizar y proponer alternativas de modificación y racionalización de la estructura organizacional, de métodos y procedimiento y del sistema de comunicaciones.
32. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
33. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
34. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO: MC-TH-02**

**VERSIÓN: 04**

**FECHA: 03/12/2020**

**PÁGINA: 42 de 64**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

11. Constitución Política Nacional.
12. Políticas Administrativas Públicas.
13. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
14. Formulación y evaluación de proyectos y/o gerencia de proyectos
15. Fundamentos de sistemas de calidad
16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
17. Normas, Guías y Circulares del Departamento Administrativo de Planeación y la Función Pública.
18. Ofimática básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría pública, Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.</p> <p>Y tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría pública, Arquitectura y afines, Ingeniería civil</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional.</p>



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**  
**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

CODIGO: MC-TH-02

VERSIÓN: 04

FECHA: 03/12/2020

PÁGINA: 43 de 64

y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.

Y tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

**Jefe de Oficina Jurídica y de contratación**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Jefe de Oficina
<b>CODIGO</b>	006
<b>GRADO</b>	01
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina Jurídica y de Contratación
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Oficina Jurídica y de Contratación

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Asesora a la Entidad respecto a todos los trámites jurídicos, en especial lo que tiene que ver con la Contratación Administrativa, Asesoría Jurídica, Defensa Judicial, Conciliaciones, Prevención del daño antijurídico y las Peticiones, Quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y requerimientos de los órganos de control del Estado.
2. Analizar, proyectar y avalar, para la firma del Director, los actos administrativos y consultas que este le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.
3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del INDUPAL Valledupar, en lo de su competencia.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 44 de 64

4. Representar judicial y extrajudicialmente al INDUPAL Valledupar en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.
5. Proponer, participar, y analizar los proyectos normativos que se presenten a consideración del INDUPAL Valledupar, conceptuar sobre su viabilidad jurídica y hacer el seguimiento correspondiente frente a las iniciativas legislativas de las entidades del Sector.
6. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del INDUPAL Valledupar que correspondan a otras dependencias de la entidad.
7. Participar en calidad de Presidente en las Comisiones disciplinarias de los diferentes eventos deportivos de carácter competitivo organizados por el INDUPAL Valledupar.
8. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Atender las solicitudes, consultas, peticiones, denuncias, quejas y reclamos relacionados con asuntos de su competencia.
11. Elaborar los términos de referencia los pliegos de condiciones para los procesos de contratación que lo requieran, los contratos y convenios que requiera el INDUPAL en coordinación con las demás dependencias del INDUPAL Valledupar.
12. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del Estado.
13. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y pos contractual del INDUPAL Valledupar.
14. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a los supervisores de los contratos del INDUPAL Valledupar.
15. Apoyar a los supervisores de los contratos en el análisis jurídico de las actuaciones que deben desarrollar en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control.
16. Revisar los informes de supervisión, la vigencia de las garantías contractuales, y adelantar las actuaciones correspondientes para propender por la adecuada ejecución de los contratos, en el marco de sus competencias.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Publicar los contratos en el portal de contratación y realizar la interventoría técnica a los contratistas de la dependencia.
19. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
20. Elaborar, en coordinación con las dependencias del INDUPAL Valledupar y las entidades del Sector, el Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional, Plan de contratación, plan de inversión y someterlos a aprobación del Director de los proyectos de inversión, sin perjuicio de la fuente de financiación.





**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 45 de 64

21. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.
22. Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
23. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter administrativo, para mejorar la calidad de los servicios.
24. Apoyar la gestión estratégica y operativa de las dependencias del INDUPAL Valledupar.
25. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional del INDUPAL Valledupar que propendan por su modernización.
26. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**FUNCIONES GENERALES**

27. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
28. 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.
29. 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.
30. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
31. Ejercer control sobre los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
32. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
33. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
34. 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.
35. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

**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.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 46 de 64

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

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: 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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines</p> <p>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional.</p>

#### Profesional Universitario

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario Talento Humano



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 47 de 64

<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	02
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina administrativa y financiera
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de oficina administrativa y financiera
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Oficina administrativa y financiera /Talento humano

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar al Jefe administrativa y financiera en los procesos relacionados con la administración del recurso humano y las situaciones administrativas que se presenten.
2. Realizar los procesos de inducción y reinducción del personal de la Entidad.
3. Proyectar la provisión del talento humano idóneo, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones, requerido para el logro de objetivos institucionales a través de su desarrollo gerencial y personal.
4. Apoyar en el cumplimiento de las normas de empleo público y carrera administrativa en el INDUPAL Valledupar.
5. Apoyar en la actualización de los manuales de funciones y competencias de la entidad.
6. Diseñar los instrumentos para la evaluación del personal vinculado en provisionalidad y/o temporalidad.
7. Formular, elaborar y hacer seguimiento al Plan Institucional Anual de Capacitación, de Inducción y Reinducción, de acuerdo con el diagnóstico realizado y aplicable a los funcionarios del Instituto.
8. Apoyar el proceso de ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios del Sistema General de Seguridad Social, de manera eficiente.
9. Apoyar los mecanismos para controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, entrenamiento, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto.
10. Adelantar y apoyar todas las acciones tendientes a la coordinación y programación de las actividades de bienestar social y laboral que redunden en beneficio de los empleados y su grupo familiar.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 48 de 64

11. Realizar la supervisión y reporte de novedades relacionadas con las obligaciones del personal y servicios contratados para los programas asignados, desde su inicio hasta la liquidación del contrato.
12. Realizar y hacer seguimiento a las afiliaciones, traslados y novedades que afecten el proceso de autoliquidación y certificaciones.
13. Participar en el diseño y coordinación de los programas que en materia de salud ocupacional y seguridad y salud en el trabajo se establezcan para los funcionarios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Proyectar los actos administrativos referentes a asuntos de competencia del área de Gestión del Talento Humano.
15. Apoyar en la sustentación de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Oficina Administrativa y Financiera.
16. Coordinar los procesos administrativos de convocatoria, elección y funcionamiento de los miembros de los comités institucionales que estén relacionados con participación de los empleados, en asuntos relacionados con el área de Gestión del Talento Humano.
17. Coordinar las actividades con la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en cuanto a formación de brigadas, autocuidado y mitigación de riesgos para los funcionarios de la entidad.
18. Reportar cuando sea necesario ante la ARL, los accidentes e incidentes de trabajo.
19. Realizar seguimiento y control a los Comités de COPASO y Convivencia Laboral
20. Definir y ajustar la adecuación del reglamento interno de trabajo y demás normas internas en materia laboral para asegurar el cumplimiento de las normas relacionadas con la organización, administración y disciplina de la persona.
21. 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.
22. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad.
23. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
24. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
25. Proyectar, proponer y coordinar las actividades encaminadas al desarrollo sistemático de la Política de Gestión Documental establecida en el INDUPAL Valledupar.
26. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**FUNCIONES GENERALES**

27. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
28. 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.
29. 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 MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

CODIGO: MC-TH-02

VERSIÓN: 04

FECHA: 03/12/2020

PÁGINA: 49 de 64

30. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
31. Ejercer control sobre los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
32. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
33. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
34. 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.
35. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 50 de 64

Administración, contaduría pública y economía; Derecho y afines y psicología.

Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.

**ALTERNATIVAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**Profesional Universitario**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario Contabilidad
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	02
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina Administrativa y Financiera
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	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:**

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 MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

CODIGO: MC-TH-02

VERSIÓN: 04

FECHA: 03/12/2020

PÁGINA: 51 de 64

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 INDUPAL Valledupar, a cualquier título.
7. Elaborar el balance del INDUPAL Valledupar y presentarlos de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación y al Departamento Nacional de Planeación.
8. Realizar el proceso necesario para la publicación de Estados Financieros de acuerdo a la normatividad vigente.
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. Actualización, seguimiento y planeación de los objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de la calidad con relación al Área Contable.
12. Apoyo en los diferentes comités en que participe el 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. Apoyar en las respuestas a los comunicados recepcionados.
15. Apoyo en la rendición de cuentas a los diferentes entes de control, verificando en los aplicativos respectivos dicho cumplimiento.
16. Apoyo en el proceso de la amortización y depreciación periódica de los activos fijos, analizando que la información generada sea acorde con la normatividad vigente.
17. Apoyo en la 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.
18. Apoyo en las diferentes causaciones contables; aplicando los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia y normatividad vigente.
19. Apoyo en la realización de los certificados solicitados por terceros en cumplimiento de la normatividad expedida por la DIAN, verificando la información suministrada en dichos certificados.
20. Apoyo en la elaboración de la información exógena realizada por la Entidad de acuerdo a los parámetros exigidos por la DIAN, y a la información reportada.
21. Apoyo en las conciliaciones periódicas entre las áreas de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos, analizando y verificando las diferencias que puedan presentarse entre dichas áreas.
22. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
23. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**FUNCIONES GENERALES**

24. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 52 de 64

la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.

25. 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.
26. 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.
27. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
28. Ejercer control sobre los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
29. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
30. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
31. 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.
32. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

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





**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**  
**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

CODIGO: MC-TH-02

VERSIÓN: 04

FECHA: 03/12/2020

PÁGINA: 53 de 64

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública.  Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVAS**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

**Profesional Universitario**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	02
<b>No. DE CARGOS</b>	Tres (03)
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina de Deportes
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Oficina de Deportes
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	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, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre en el municipio de Valledupar, a través de INDUPAL Valledupar.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Promover y coordinar eventos deportivos y recreacionales a nivel municipal.
2. Estimular la práctica del deporte a nivel infantil y juvenil.
3. Coordinar con los establecimientos educativos actividades deportivas.
4. Programar eventos deportivos y culturales que conlleven a la integración familiar.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO: MC-TH-02**

**VERSIÓN: 04**

**FECHA: 03/12/2020**

**PÁGINA: 54 de 64**

5. Mantener actualizado el inventario del equipamiento deportivo y recreacional en el municipio de Valledupar.
6. Preparar y desarrollar programas deportivos y recreacionales para la comunidad de Valledupar.
7. Estimular el deporte autogestionario en el municipio de Valledupar.
8. Apoyar al superior inmediato en la coordinación de las actividades, programas y eventos institucionales para el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el área de su influencia.
9. Responder por los recursos humanos, físicos y tecnológicos del Instituto que le sean asignados.
10. Motivar a las instituciones educativas en la participación de las actividades del instituto.
11. Desarrollar todas las actividades asignadas para dar cumplimiento al Plan de Acción de la entidad.
12. Mantener actualizada la información del reconocimiento a los clubes y escenarios deportivos del municipio.
13. Apoyar la coordinación de eventos, competencias y actividades formativas, deportivas, recreativas, comunitarias y de aprovechamiento del tiempo libre que programe el Instituto en el área de influencia.
14. Participar en las diferentes actividades de promoción de los programas y eventos institucionales que le sean asignados
15. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Apoyar el desarrollo de procedimientos y sistemas de trabajo que faciliten el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
18. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, asambleas, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
19. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
20. Brindar apoyo al Instituto en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
21. Presentar informes de las actividades realizadas al superior inmediato cuando se le requiera.
22. Presentar informes que favorezcan la aplicación de estadísticas en el área de su competencia.
23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.
24. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

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



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

CODIGO: MC-TH-02

VERSIÓN: 04

FECHA: 03/12/2020

PÁGINA: 55 de 64

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Licenciatura en Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**Profesional Universitario**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	02
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina de Deportes



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

CODIGO: MC-TH-02

VERSIÓN: 04

FECHA: 03/12/2020

PÁGINA: 56 de 64

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

Jefe de Oficina de Deportes

**NATURALEZA DEL CARGO**

Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Oficina de Deportes - Gestor de Parques y Escenarios Deportivos

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 57 de 64

14. Elaborar el presupuesto de inversiones de cada año para contribuir al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Deportivo y Recreativo.
15. Coordinar la puesta en marcha de los proyectos definidos de construcción, adecuación y remodelación de escenarios deportivos y recreativos, a fin de dar cumplimiento a la misión del instituto en beneficio de la comunidad.
16. 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, prestará apoyo a las oficinas de Planeación Municipal sobre el cumplimiento de este requisito de conformidad con las normas vigentes.
17. Realizar la evaluación técnica de los procesos de selección de los consultores o constructores según sea el caso.
18. Apoyar los proyectos y políticas de apoyo deportivo para el desarrollo y construcción de infraestructuras establecidas por Coldeportes Nacional a través de los diferentes proyectos desarrollados para integrar al instituto de deportes municipal en su participación.
19. Apoyar los procesos que adelanta el instituto de recreación y deporte municipal en la proyección de convenios para el desarrollo de infraestructura deportiva.
20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
21. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**  
**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 58 de 64

Ingeniero, Civil o de Obras y/ o Arquitectura y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administrador de Empresas, licenciatura en Deportes, Educación Física y Recreación.

Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.

**ALTERNATIVAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**Técnico Administrativo**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Administrativo
<b>CODIGO</b>	367
<b>GRADO</b>	03
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina Administrativa y Financiera
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Oficina Administrativa y Financiera - Gestión Documental y Archivo

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dar cumplimiento a las normas de archivo y aplicar las tablas de retención documental.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 59 de 64

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

**FUNCIONES GENERALES**

14. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
15. 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.
16. 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 MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 60 de 64

17. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. Ejercer control sobre los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
19. 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.
20. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, en su calidad de servidor, referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
22. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnico profesional o tecnológica en el Núcleo Básico del	Doce (12) meses de experiencia laboral





**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 61 de 64

Conocimiento NBC definida en el requisito de formación académica del cargo.  
Archivo y/o Gestión Documental.

**ALTERNATIVAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**Asistencial**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>CODIGO</b>	425
<b>GRADO</b>	05
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección General
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director General
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Dirección General
-------------------

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Llevar la agenda de actividades rutinarias y protocolarias del Director General, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades y recordar los compromisos adquiridos y eventos a la Dirección General.
2. Recibir, mantener y difundir la información del Instituto de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Apoyar al superior inmediato en la proyección de los eventos públicos y privados
4. Organizar y mantener actualizado el archivo interno del Instituto, aplicando las normas de archivo vigentes.
5. Recibir, tramitar, distribuir, radicar y archivar correspondencia, peticiones, contratos y demás actos administrativos y dar el trámite pertinente.
6. Dar cumplimiento a las normas de archivo y aplicar las tablas de retención documental.

7. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Instituto.
8. Registrar con el respectivo consecutivo los actos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección General en los libros radicadores correspondientes.
9. Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, acuerdos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato.
10. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados.
11. Establecer las llamadas telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior.
12. Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en el Instituto y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo.
13. Participar activamente de los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
14. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar facturas, documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
17. Apoyar al Instituto en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
18. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Instituto y los que conozca por razón de sus funciones.
19. Atender a funcionarios y público en general y proporcionarles la información y orientación necesaria.
20. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en el Instituto.
21. Recoger, Entregar y recibir la correspondencia de la Entidad, en los distintos sitios de la ciudad.
22. Realizar pagos y gestiones bancarias.
23. Diligenciar de manera completa y oportuna la planilla de control de sus tareas.
24. Cumplir con las responsabilidades definidas en el manual de procesos de forma precisa y adecuada.
25. Contribuir en el mantenimiento de un buen clima organizacional con el equipo de trabajo.
26. Brindar la atención e información que requieran los usuarios de forma amable y oportuna. Realizar diligencias externas encomendadas por la Dirección del Instituto.
27. Responder por el correo externo e interno de la Entidad.
28. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente. De acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 63 de 64

**FUNCIONES GENERALES**

29. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
30. 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.
31. 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.
32. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
33. Ejercer control sobre los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
34. 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.
35. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
36. 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.
37. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

**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**



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO:** MC-TH-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 03/12/2020

**PÁGINA:** 64 de 64

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

- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.

**ALTERNATIVAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**Publíquese y Cúmplase**  
Valledupar, Febrero 15 de 2021

**JAILER PEREZ GARCIA**  
Director General INDUPAL