MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META

Actualización Septiembre 2008

CONTENIDO

	Pág,
INTRODUCCIÓN	5
ASPECTOS HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	7
MARCO CONCEPTUAL	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
ORGANIGRAMA	10
MISIÓN	11
VISIÓN	12
VALORES ORGANIZACIONALES	13
DIRECCIÓN	15
CONSEJO DIRECTIVO	15
RESOLUCIÓN	17
NIVEL DIRECTIVO	20
Director General de Entidad Descentralizada	20
NIVEL ASESOR	23
Jefe Oficina de Control Interno	23
Jefe Oficina de Planeación	26
NIVEL DIRECTIVO	
Subdirector Administrativo y Financiero	23
Subdirector Técnico	33
Subdirector Técnico	36

NIVEL PROFESIONAL 38
Profesional Universitario 38

NIVEL TÉCNICO 43
Técnico Operativo 43

NIVEL ASISTENCIAL 45
Secretario grados 10 y 13 45
Auxiliar Administrativo grados 14 y 12 56
ANEXOS 77

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A.DECRETO No. 2539 (22 JULIO DE 2005)	80
Anexo B.DECRETO No. 785 (17 DE MARZO DE 2005)	92
Anexo C.RESOLUCIÓN 218 (07 DE OCTUBRE DE 2008)	117

INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones y competencias del Instituto Departamental de Deportes y Recreación, es de observancia general, como instrumento de información y de Consulta.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el instituto, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

El siguiente manual de funciones y competencias del instituto se actualizo en cumplimiento de la ley, teniendo por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico- administrativo, estructura orgánica, el objetivo y las funciones del instituto; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas.

Otra finalidad es coadyuvar a mejorar la prestación del servicio, optimizando la gestión del instituto, a formar funcionarios capacitados, eficientes, y responsables.

ASPECTOS HISTÓRICOS

El 26 de Noviembre de 1997 a través de la Ordenanza No. 235, con las atribuciones legales conferidas por el artículo 300 de la C.N. y la ley 181 de 1995, se indica la creación del instituto de Deportes y Recreación del Meta, como instituto público del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente como organismo integrante del Sistema Nacional del Deporte, la recreación y la educación física, en desarrollo de los objetivos rectores y los principios fundamentales de la Ley 181 de 1995.
Mediante la Resolución Número 218 del 07 de Octubre del 2008, se actualizo la planta global de personal del Instituto y se redistribuyen los cargos en las diferentes áreas, en virtud de las facultades otorgadas por el Consejo Directivo del Instituto.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Ordenanza No. 235 de 1997.
- Resolución No. 218 (07 de Octubre del 2008).
- Ley 909 de 2004.
- Ordenanza No. 626 (20 de Abril 2008).
- Decreto No.2539 (22 de Julio de 2005).
- Decreto 785 de 2005.
- Decreto No. 770 y 785 (15 de Marzo de 2005).
- Resolución No. 033 (17 Enero 2000).
- Resolución No. 067(16 Julio 1999).
- Decreto No. 0366 (25 agosto 2003).
- Decreto No. 1313 (23 Diciembre 1998).
- Circular No. 03 de 2005.
- Decreto 1537.
- Decreto 2145.

MARCO CONCEPTUAL

La constitución política consagra la descentralización administrativa, que comprende la territorial, funcional, por servicios y por colaboración. La función administrativa hace prevalecer los intereses generales sobre los particulares, fundamentos que se desarrollan a través de la descentralización, la delegación y la distribución de funciones.

El manual específico de funciones y de competencias es una herramienta fundamental para la correcta gestión y ejecución de los recursos disponibles.

Está orientado a la consecución de los siguientes objetivos:

- Optimizar la gestión del Instituto a través de la definición de funciones y requerimientos para cada uno de los empleos.

- Fomentar el sentido de pertenencia institucional en los funcionarios, cumpliendo con criterios de eficiencia y eficacia.

- Contribuir a la consecución de funcionarios capacitados, responsables y competentes para desempeñar cada cargo.

- Establecer con precisión las relaciones y responsabilidades de cada una de las actividades y puestos o cargos de trabajo.

Para lograr el eficiente y efectivo desarrollo de la implementación y socialización del manual, se debe comprometer a todos y cada uno de los funcionarios de cada dependencia, con un líder quien estará a cargo del proceso. La importancia de estos equipos radica en el conocimiento e información que tienen sus miembros, dado que son ellos mismos los que conocen las características y razón de ser de cada cargo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSEJO DIRECTIVO

1. Dirección General
1.1.1 Secretarias
1.1.2 Auxiliar Administrativo
1.1.3 Conductor

2. Oficina de Control Interno

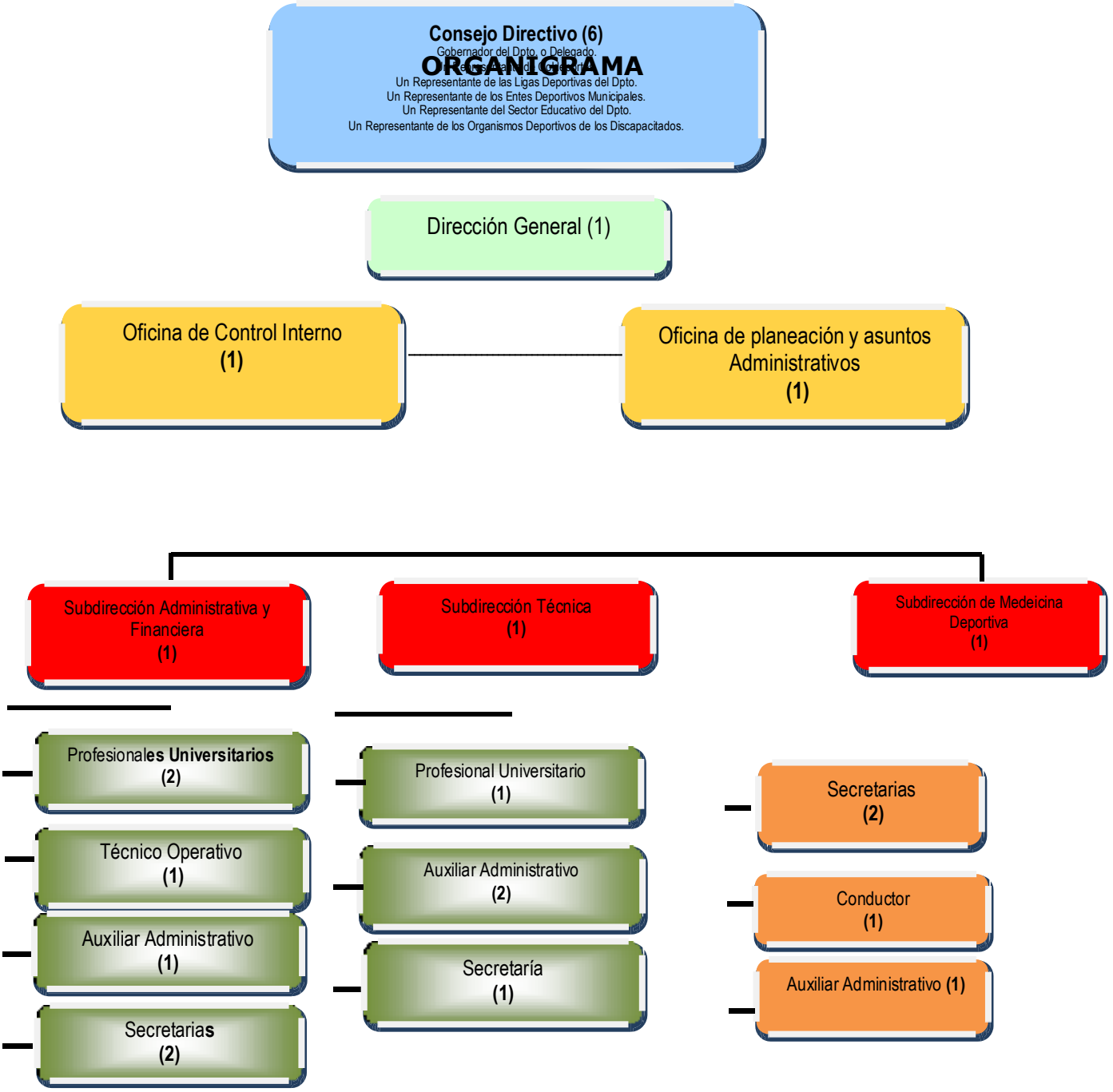
3. Oficina de Planeación y Asuntos Administrativos

1.2 Subdirección Administrativa y Financiera
1.2.1 Profesionales Universitarios
1.2.2 Técnico Operativo
1.2.3 Auxiliar Administrativo
1.2.4 Secretaria

1.3 Subdirección Técnica
1.3.1 Profesional Universitario
1.3.2 Auxiliares administrativas
1.3.3 Secretarias

1.4 Subdirección de Medicina Deportiva

ORGANIGRAMA



Actualización Septiembre 2008

MISIÓN

El Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta "IDERMETA", en el marco de la legislación deportiva vigente promoverá y fomentara el desarrollo de políticas dirigidas al deporte, la recreación, la educación física, la educación extraescolar y el aprovechamiento del tiempo libre, para todos los habitantes del Departamento del Meta y así contribuir a la formación de mejores ciudadanos y enseñar los valores de la sana competencia, en la búsqueda de una mejor calidad de vida en cuerpo y mente.

VISIÓN

Seremos el máximo organismo Departamental del sector Deportivo y el Instituto bandera que a mediano y largo plazo ofrecerá a todos los metenses, la satisfacción integral de sus requerimientos en materia deportiva hasta lograr niveles de excelencia que redundaran en óptimos resultados competitivos y en un mejor nivel de vida logrado en el aprovechamiento del tiempo libre.

VALORES ORGANIZACIONALES

Son el conjunto de creencias que soportan la cultura institucional y el trabajo diario de los funcionarios del Instituto y se encuentran integrados de la siguiente manera:

RESPONSABILIDAD	▪ Capacidad de asumir las consecuencias de nuestros actos. ▪ Autoexigencia que busca atender de manera idónea las funciones y obligaciones encomendadas. ▪ Compromiso con nuestras acciones y con lo que los demás esperan de nosotros ▪ Ser jefe de uno mismo, autorregulase y tener autocontrol. ▪ Estar en disposición de responder siempre eficaz y honestamente a las obligaciones y compromisos adquiridos.
HONESTIDAD	▪ La honradez, rectitud y decoro son fundamentales en la vida de una persona. ▪ Es la más grande de las virtudes y es un principio rector que debe orientar nuestra condición humana. ▪ Es un principio orientador de nuestras acciones que se debe plasmar en la rectitud y coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace. ▪ En el servidor público debe ser nuestra principal fortaleza.
LEALTAD	▪ Es valorar la importancia de las personas, para acompañar con productividad, esfuerzo y compromiso todas y cada una de las actividades. ▪ Es una admirable cualidad que no permite engañar y nos fortalece interiormente. ▪ Es pensar, decir y actuar siempre de manera veraz y obrar en consecuencia conforme al compromiso. ▪ Es la disposición a realizar nuestro trabajo con rectitud, siendo fieles al compromiso y misión institucional.

COMPROMISO	▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
TRANSPARENCIA	▪ Es la "claridad y limpieza" en nuestra manera de ser y la total nitidez en nuestro proceder. ▪ Es la disposición que debe tener el funcionario publico a que todo lo que hagamos pueda ser sometido a riguroso examen cuando sea requerido. ▪ Es realizar nuestro trabajo con responsabilidad, honestidad e imparcialidad. ▪ Es actuar de manera integra, correcta e intachable.
JUSTICIA	▪ Es obrar en todo momento a la luz de la equidad y la razón, dar a cada quien lo que le corresponde. ▪ Implica ser equilibrado en las decisiones y tener la capacidad de tomar resoluciones imparciales. ▪ Es esforzarnos, en procura de ser justos en nuestro proceder con las personas que nos rodean en las diversas actividades que implica nuestro ejercicio como funcionarios públicos y como personas.
SENCILLEZ	▪ Es una virtud natural que nos hace actuar sinceramente. ▪ Implica obrar sin rodeos, sin disfraz, con una intención recta. ▪ La sencillez surge de la generosidad. ▪ Es dar de uno mismo aquello que no tiene precio: paciencia, amistad y apoyo. ▪ La sencillez combina la dulzura y la sabiduría. ▪ En la sencillez hay altruismo.(Generosidad, desinterés y nobleza).

1. DIRECCIÓN

1.1 CONSEJO DIRECTIVO

Con base en el Decreto 0366 de Agosto de 2003, el Consejo Directivo del Instituto Departamental de Deporte y Recreación de Villavicencio está integrada por el Gobernador del Departamento del Meta o su delegado quien lo presidirá 1 (Un) Representante del Instituto Colombiano del Deporte –Coldeportes- 1 (Un) Representante de las Ligas Deportivas del Departamento, 1 (Un) Representante de los entes deportivos Municipales a que se refiere el artículo 68 de la Ley 181 de 1995, 1 (Un) Representante del Sector Educativo Departamental, 1 (Un) Representante de los organismos deportivos de los Discapacitados, según lo establecidos por la Ley 361 de 1997.

El Director General del Instituto formara parte del Consejo Directivo con derecho a voz pero sin voto y ejercerá las funciones de secretario.

Todas las reuniones, deliberaciones y resoluciones del Consejo Directivo, deberán constar en un libro de actas, debidamente registrado. Cada acta será firmada por el Presidente y el Secretario del Consejo Directivo. Copia del acta será enviada a los Directivos antes de la siguiente reunión.

El Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Formular, a propuesta del Director General la política general del Instituto, los planes y programas que, conforme a las leyes orgánicas de planeación y de presupuesto deben proponerse para incorporación a los planes sectoriales y al plan de desarrollo Departamental.

b) Formular, a propuesta del Director General, la política de mejoramiento continuo del Instituto, así como los programas orientados a garantizar su desarrollo administrativo.

c) Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por el Director General del Instituto.

d) Aprobar, a propuesta del Director General, los ajustes en la organización Administrativa del Instituto.

e) Proponer al gobierno Departamental las modificaciones de la estructura orgánica que consideran pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos introduzca, de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración.

f) Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Instituto y sus modificaciones, siempre que estas últimas no afecten el monto de los numerales aprobados por la Asamblea Departamental.

g) Establecer las directrices para la prestación de servicios y fijar los criterios para la definición de las tarifas por la prestación de las mismas.

h) Las demás que defina el gobierno o la Asamblea Departamental.

FUNCIONES DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN -IDERMETA-

1. Adoptar los planes y programas para el deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre que establezcan el gobierno nacional, el Instituto Colombiano del Deporte y el gobierno Departamental.

2. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la constitución política Nacional y demás normas que regule la práctica deportiva, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre.

3. Prestar asesoría, asistencia técnica y administrativa a los municipios y a las demás entidades del sistema nacional del deporte.

4. Elaborar y proponer entre los organismos competencias, el plan trienal departamental para el desarrollo del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

5. Participar en la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación para la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas municipales.

6. Promover, difundir y fomentar la práctica de la Educación Física, el deporte y la recreación en el territorio Departamental.

7. Cooperar con los municipios y las entidades deportivas y recreativas en la promoción y difusión de la actividad física, el deporte y la recreación y atender a su financiamiento de acuerdo con los planes y programas que ellos presenten.

8. Coordinar esfuerzos y recursos públicos y privados en la promoción y difusión de la actividad física, en el deporte y la recreación y atender su financiamiento.

RESOLUCIÓN No. 223 DE 2008.

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta".

El DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META.

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005.

C O N S I D E R A N D O

Que en reunión de Consejo Directivo realizada el 03 de octubre de 2008, se otorgó facultades al Director General del Instituto de Deportes y Recreación del Meta para expedir los actos administrativos tendientes a la adopción y actualización del Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal, previa actualización de la planta global y redistribución de cargos de la planta de Personal del Instituto.

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos que conforman la planta de personal globalizada del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Meta, fijada por la Resolución No 218 de 2008, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al **INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN,** así:

9. Coordinar y diseñar con la secretaria de educación, los programas necesarios para adelantar los juegos escolares intercolegiados y del nivel superior en el departamento y concurrir a su financiación.

10. Ejecutar programas de recreación aplicando los principios de universalidad, integración funcional, democratización y ética deportiva.

11. Fomentar la participación de personas con limitaciones físicas, sensoriales y psíquicas en programas deportivos, recreativos, de Educación física y aprovechamiento del tiempo libre, orientándolos a su rehabilitación e integración social.

12. Promover las especializaciones deportivas, considerando los perfiles morfológicos, la idiosincrasia y las tendencias culturales de cada municipio.

13. Dar oportunidades laborales a los deportistas metenses reconocidos a que se refiere la ley 181 de 1995 incluidos los que obtengan reconocimiento en campeonatos departamentales de carácter oficial.

14. Adoptar las medidas necesarias para facilitar la preparación técnica, la incorporación al sistema educativo y la plena integración social y profesional de los deportistas de alto rendimiento durante su carrera deportiva y al final de la misma.

15. Establecer los mecanismos que permitan el fomento, la masificación el desarrollo y la practica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la integración funcional de los organismos del sistema nacional del deporte,

16. Diseñar la estructura, adelantar las gestiones necesarias para la realización anual y continuada de los juegos atléticos departamentales.

17. Apoyar a los equipos o deportistas de alto rendimiento para su participación en torneos de ascenso y eventos nacionales e internacionales.

18. Ejercer las demás funciones que con arreglo a la ley 181 de 1995, le corresponde como ente deportivo departamental.

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	03
No de Cargos:	Uno (1) Libre Nombramiento
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, y organizar todo lo relacionado con formulación de políticas institucionales en pro del cumplimiento de la misión y visión, tendientes a promover el desarrollo integral del instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, Vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas del Instituto y del Talento Humano.

2. Aplicar la evaluación de desempeño a los funcionarios del área, según la normatividad.

3. Rendir los informes a que este obligado por ley y aquellos que solicite el Gobernador, el Concejo Directivo y demás instancias.

4. Celebrar en nombre del Instituto los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

5. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto y nombrar apoderados especiales que demanden la mejor defensa de los intereses de la entidad.

6. Establecer las directrices para la prestación de servicios y fijar los criterios para la definición de las tarifas por prestación de las mismas.

7. Proponer, presentar y formular los proyectos, los planes estratégicos y de acción ante el Consejo directivo del Instituto, en pro del cumplimiento de la misión y visión institucional.

8. Coordinar la elaboración del presupuesto para el programa Anual Mensualizado de Caja, PAC , de ingresos, gastos, reservas presupuestales y

cuentas por pagar del Instituto, para ser sometido a aprobación del Consejo Directivo.

9. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios masivos de comunicación.

10. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del Instituto, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas.

11. Distribuir los cargos de la planta global de personal, de acuerdo con la organización interna y a las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Instituto.

12. Nombrar y retirar al personal del Instituto de acuerdo a las normas legales vigentes establecidas para tal fin.

13. Otorgar permisos solicitados por los funcionarios del Instituto; para ausencias de más de dos días.

14. Coordinar el desarrollo de la gestión de las subdirecciones con el fin de garantizar el logro de los planes, programas, objetivos y metas institucionales.

15. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto.

16. Ejercer las funciones de secretario del Consejo directivo del Instituto.

17. Asignar y/o delegar la apertura de procesos de control disciplinario interno, que se requieran adelantar a los funcionarios del Instituto.

18. Ordenar los gastos incluidos en el presupuesto de cada vigencia.

19. Ejecutar y controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del Instituto.

19. Responder por el mantenimiento del sistema de Control Interno MECI.

20. Ejercer como Representante Legal y ordenador del gasto del Sistema de Vigilancia para la Contratación Estatal –SICE-.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los planes, programas y políticas del desarrollo Institucional responden a las necesidades integrales del Instituto. 2. Los programas para el fomento y desarrollo del deporte, responden a las campañas ejecutadas para tal fin. 3. El Apoyo Técnico requerido por los diferentes municipios, responden a los planes y programas para tal fin.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD	
Ejerce mando :	Todo el Personal

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas regulación Carrera Administrativa.
2. Normatividad de Contratación.
3. Normas y Reglamentos del Deporte.
4. Metodologías de Investigación y diseños de Proyectos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
▪ Título profesional Universitario en Derecho, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración de empresas, pública, financiera, Licenciatura en Educación Física. ▪ Titulo de Postgrado en áreas afines al cargo.	Un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	105
Grado:	07
No de Cargos:	Uno (1) Libre Nombramiento
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por el instituto, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y coordinar la formulación de los planes y programas del sistema de control interno Institucional.

2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.

3. Adoptar modelos integrales de Autorregulación, logrando que las áreas o empleados encargados reglamenten los asuntos que le son propios a su función administrativa.

4. Fomentar en el Instituto la formación de una cultura de Auto control que contribuya al mejoramiento continuo y fortalecimiento del grado de compromiso de los empleados.

5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos tecnológicos del Instituto, garantizando la efectividad y transparencia, en los correctivos que sean necesarios.

6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe el Instituto.

7. Realizar evaluación y seguimiento al mejoramiento de la gestión organizacional.

8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades y dependencias de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución del Instituto.

9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

10. Asesorar y Acompañar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan soluciones.

11. Mantener permanentemente informado al Director y demás directivos acerca del estado del control interno dentro del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, así mismo velar porque se implanten las recomendaciones formuladas.

12. Verificar que el Instituto cumpla adecuadamente y con oportunidad los requerimientos del orden Departamental y nacional con el fin de evitar la imposición de sanciones o multas por parte de los entes fiscalizadores.

13. Velar porque se protejan los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.

14. Establecer políticas de administración de riesgos, identificar, clasificar, analizar, valorar, elaborar mapas de riesgo y puesta en marcha.

15. Coordinar con los jefes de área, la constitución de la Ética Institucional, para garantizar la calidad, eficacia, y eficiencia en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

16. Velar por que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de la visión del Instituto.

17. Verificar los procedimientos de evaluación, planeación y ejecución presupuestales.

18. Coordinar la actualización del manual de procedimientos de cada una de las áreas del instituto, realizando evaluación y seguimiento a las mismas.

19. Verificar el desarrollo de sistemas de información en las áreas donde se maneje altos volúmenes de información o donde el procesamiento manual no garantice la seguridad del patrimonio del Instituto.

20. Disponer de mecanismos propios, para garantizar que el Instituto este en capacidad de interrelacionar la Autorregulación y el Autocontrol a fin de establecer la forma mas adecuada de medir el grado de gestión.

21. Adelantar campañas de divulgación sobre los métodos y procedimientos para socializar la información y dinamizar su circulación.

22. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

23. Velar por un ágil y expedito sistema de atención de quejas y reclamos, que por parte de los usuarios y público en general, se hagan contra funcionarios del Instituto.

24. Responsable por el mejoramiento, actualización y evaluación del modelo Estándar de control Interno MECI.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los controles realizados a cada dependencia, cumplen con los objetivos fijados.
2. Las asesorías y acompañamientos a los directivos en el proceso de toma de decisiones, contribuye a las necesidades institucionales.
3. Las políticas en materia de administración de riesgos responden a la protección de los recursos del Instituto.

V. LINEA DE AUTORIDAD

Ejerce Mando:	Ninguno

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas y reglamentos que rigen a control Interno y a la entidad.
2. Metodología de procesos y procedimientos.
3. Normas sobre administración del riesgo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
▪ Título profesional Universitario en Administración Pública, Administración de empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Derecho. ▪ Titulo de especialización en áreas afines al cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	105
Grado:	07
No de Cargos:	Uno(1) Libre Nombramiento
Dependencia:	Oficina Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, Asesorar, Formular y Coordinar todo lo relacionado a la gestión administrativa y de planeación de manera eficiente y eficaz.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

21. Asesorar y asistir al director en la formulación de políticas para el desarrollo administrativo del Instituto.

22. Coordinar con las distintas dependencias del Instituto a fin de garantizar el cumplimiento de las instrucciones, lineamientos y directrices emanados de la Dirección General.

23. Coordinar con las distintas dependencias la formulación del Plan de Acción, Plan indicativo y Plan estratégico, informe gestión, Pacto por transparencia del Instituto.

24. Coordinar y asesorar a las distintas dependencias en la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión de la Entidad

25. Elaborar en coordinación con las dependencias y funcionarios competentes del Instituto, los documentos e informes técnicos que el Director General deba presentar al Consejo Directivo, al Gobernador, a la Asamblea Departamental y demás autoridades pertinentes.

26. Apoyar al Director en el diseño e implementación de mecanismos de seguimiento a los programas y proyectos adelantados por el Instituto.

27. Atender y resolver las consultas y derechos de petición relacionadas con las funciones de la oficina.

28. Representar al Director en los actos, juntas consejos, comités, reuniones y demás actividades de carácter interinstitucional a las que sea delegado.

29. Desarrollar los procesos precontractuales y contractuales dentro del perfeccionamiento de los documentos contractuales y aprobar las pólizas respectivas.

30. Organizar *y* registrar el archivo de proyectos del Instituto**.**

31. Coordinar y asesorar a las diferentes áreas, los procedimientos administrativos de selección de contratistas que realiza la entidad, en desarrollo de los procesos de licitaciones y convocatorias públicas**.**

32. Coordinar en forma permanente los procedimientos establecidos para las licitaciones, adjudicaciones de contratos, garantías y demás elementos de la contratación administrativa.

33. Presentar los cinco (5) primeros días de cada mes informes a los entes de control (procuraduría y Contraloría), relación de los contratos celebrados por el instituto.

34. Ejercer la administración del SICE, de acuerdo a la normatividad vigente.

35. Dar trámite a las solicitudes recibidas por el Instituto, que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

36. Responder por el mantenimiento del Sistema de Control Interno MECI.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes de acción, indicativos y gestión responden al logro de la misión y visión Institucional.
2. Los estudios de evaluación de propuestas corresponden a las directrices trazadas por el instituto y están acorde con las disposiciones legales vigentes.

V. LINEA DE AUTORIDAD

Ejerce Mando:	Ninguno

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ley 80 del 93 y decreto 2170 del 2002
2. Ley 1150 del 2007 decreto 2474 del 2008.
3. Administración Pública y Legislación Deportiva.
4. Ley 181 del 1995.
5. Constante Actualización de Leyes, Decretos y Circulares emitidos por los Entes de control.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
▪ Título Profesional Universitario en Derecho, Economía, Administración Pública, Financiera, Empresas, Ingeniería Industrial. ▪ Título de especialización en Áreas afines al cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	068
Grado:	02
No de Cargos:	Tres (3) Libre Nombramiento
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas institucionales en materia financiera y recurso humano, tendientes a promover el desarrollo integral del instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA FINANCIERA - TALENTO HUMANO

1. Asistir a la Dirección General en la realización de estudios de carácter financiero y de talento humano.

2. Formular las políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos del Instituto.

3. Desarrollar las políticas, programas y proyectos relativos a la selección de personal, registro y control, inscripción y actualización de carrera administrativa, evaluación del desempeño, régimen salarial y de prestaciones, capacitación, desarrollo, seguridad social y bienestar social de conformidad con las normas vigentes.

4. Dirigir los programas de inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios del Instituto, en concordancia con las normas legales vigentes.

5. Coordinar el registro de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios, mantenerlo actualizado y elaborar las estadísticas del recurso humano del Instituto, expedir certificados sobre tiempo de servicio.

6. Coordinar y supervisar la elaboración de los actos administrativos sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales, pensiones, reajustes de pensiones y demás reconocimientos, conforme a las normas y reglamentos vigentes.

7. Proyectar los actos Administrativos concernientes a las novedades administrativas del talento humano de la Institución.

8. Otorgar permisos solicitados por los funcionarios a su cargo, para ausencias hasta por un día.

9. Velar por la correcta aplicación de principios, derechos y deberes laborales de los funcionarios, de acuerdo a las normas legales vigentes..

10. Atender los trámites que se deban adelantar ante las entidades encargadas de la seguridad social, la salud, del régimen prestacional de los funcionarios del Instituto.

11. Diseñar el plan anual de capacitación y bienestar social de los funcionarios del Instituto y trazar e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento del mismo.

12. Elaborar y mantener actualizados los estudios sobre manual de funciones, plantas de personal y presupuestos requeridos.

13. Dirigir y coordinar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable, tesorería, y almacén del instituto.

14. Dirigir el manejo de las disponibilidades y registros presupuestales que se requieran para cada uno de los procesos del Instituto.

15. Preparar, en coordinación con el Profesional Universitario y Técnico Operativo el anteproyecto anual de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja del Instituto.

16. Coordinar la consolidación y presentación de los Estados Financieros del Instituto.

17. Trazar las políticas sobre el manejo del archivo general del Instituto de acuerdo a las normas legales vigentes.

18. Coordinar el archivo y la correspondencia del instituto de conformidad con las normas legales vigentes.

19. Coordinar y apoyar la administración de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

20. Supervisar al funcionario delegado para la recepción de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionadas con los servicios prestados por el Instituto, de conformidad con los términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo y en otras leyes vigentes, para el ejercicio del derecho de petición.

21. Coordinar la preparación y presentación al Director General y demás entidades que lo requieran, los estados financieros, rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal del Instituto.

22. Representar al Director en los diversos actos que implique relaciones con funcionarios de otros organismos y con los jefes de las distintas dependencias de la institución.

23. Resolver por delegación los asuntos relacionados con las actividades de la institución.

24. Iniciar procesos de control disciplinario interno, que se requieran adelantar a los funcionarios bajo su responsabilidad.

25. Dar trámite a las solicitudes recibidas por el Instituto, que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

26. Controlar y hacer seguimiento al cabal cumplimiento de los procedimientos del área contable, presupuesto, tesorería, almacén general y archivo.

27. Realizar arqueos esporádicamente a la caja menor del Instituto, con el fin de verificar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan con los compromisos.

28. Elaborar, administrar y mantener actualizado el plan de compras y expedir certificaciones sobre el mismo.

29. Presentar informes periódicos a los organismos de Control.

30. Aplicar la evaluación de desempeño a los funcionarios del área, según la normatividad.

31. Responder por el mantenimiento del Sistema de Control Interno MECI.

32. Revisar y coordinar la elaboración y presentación periódica de los informes financieros contables ante la contaduría General, los organismos de control y demás entidades que lo requieran.

33. Coordinar y avalar los informes financieros ante la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Contraloría Departamental.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes y programas relacionadas con la gestión presupuestal responden a las necesidades institucionales.

2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

4. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de

administración de personal.	
V. LÍNEA DE AUTORIDAD	
Línea de mando:	Profesionales Universitarios, Técnico operativo, Auxiliar Administrativo y Secretarias.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley general del Deporte. 2. Políticas Públicas en administración de personal. 3. Normas sobre presupuesto público.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
▪ Titulo Profesional Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas. ▪ Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de Experiencia

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico.
Código:	068
Grado:	02
No de Cargos:	Tres (3) Libre Nombramiento.
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones que coadyuven al logro de los planes y programas de la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el ámbito departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y coordinar, la formulación del Plan Departamental de la Educación Física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, según directrices impartidas por la dirección.

2. Coordinar y prestar el apoyo técnico requerido por los municipios para la formulación de sus planes municipales y su coordinación con el plan Departamental.

3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y proyectos adoptados por el instituto para el fomento y desarrollo del Deporte, la Educación Física extra escolar y la Recreación en el Departamento.

4. Coordinar y Asesorar a las Instituciones pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte y la recreación en el Departamento, para identificar y formular las estrategias, políticas, programas y proyectos del sector.

5. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por el Plan Departamental del Deporte y la Recreación en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.

6. Ejercer labores de apoyo a las Instituciones que en el ámbito departamental integran el Sistema Nacional del Deporte, velando porque estas cumplan los requisitos legales exigidos para su funcionamiento.

7. Coordinar y concertar con las ligas y Organizaciones deportivas departamentales, así como con los municipios las acciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.

8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Contribuir en la formulación de las políticas, controles y demás disposiciones que han de regir al interior del Instituto.

10. Asesorar a la Dirección General en consultas de conceptos técnicos que formule, en materia deportiva y recreativa.

11. Dar trámite y viabilidad a todas las solicitudes técnicas o requerimientos que sean de su competencia por la naturaleza del cargo.

12. Otorgar permisos solicitados por los funcionarios a su cargo, para ausencias hasta por un día.

13. Coordinar y direccional las diferentes estrategias a seguir en los programas que el instituto adopta para el cumplimiento del Plan de Acción.

14. Coordinar la expedición de certificaciones a los contratistas, para efectos de pago en el área correspondiente.

15. Verificar el cumplimiento del objeto contractual referente a la parte técnica, ejecución de los convenios y/o contratos celebrados entre el instituto y los diferentes organismos del Sistema Nacional del Deporte y que sean delegados por la Dirección.

16. Formar parte de los diferentes comités creados en el Instituto para el seguimiento y evaluación de los programas.

17. Diseñar y actualizar permanentemente los proyectos que el instituto programe para la formulación de los planes a desarrollar.

18. Emitir concepto técnico sobre los proyectos o propuestas técnicas que sean presentados al instituto, para su financiación con recursos propios o del Departamento.

19. Coordinación de las actividades relacionadas con la actualización del Sistema Único de acreditación y Certificación SUAC.

20. Aplicar la evaluación de desempeño a los funcionarios del área, según la normatividad.

21. Coordinar y mantener actualizada la información que genera el instituto en la página web.

22. Responsable por el mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de los planes y programas, cumplen con las directrices de la Dirección.

2. Los programas para el fomento y desarrollo del deporte cumplen con los objetivos trazados para tal fin. 3. La participación en los comités especiales, responden a las necesidades creadas.	
V. LÍNEA DE AUTORIDAD	
Línea de Mando:	Profesional Universitario, Auxiliares Administrativas y Secretaria.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración Deportiva. 2. Administración de Personal 3. Legislación Deportiva 4. Ley 80 de 93. 5. Administración Pública.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
▪ Título Profesional Universitario en licenciatura en Educación Física, recreación y/o Deportes, Administrador Deportivo. ▪ Titulo de formación avanzada en áreas afines con el Deporte, la Educación Física, la Recreación y la administración.	Tres (3) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	02
No de Cargos:	Tres (3) Libre Nombramiento.
Dependencia:	Subdirección de Medicina Deportiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones que coadyuven al logro de los planes y programas del ejercicio físico con fines terapéuticos o de promoción en salud y control medico del entrenamiento deportivo en el ámbito departamental, y al cumplimiento de las normas existentes por medio de campañas, estudios y proyectos de atención del deportista.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y coordinar, la formulación del Plan Departamental de la Educación Física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, en los componentes de control medico del entrenamiento deportivo y ejercicio físico con fines terapéuticos o de promoción en salud.

2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y proyectos adoptados por el instituto para el fomento y desarrollo del ejercicio físico con fines terapéuticos o de promoción en salud y el control medico del entrenamiento Deportivo.

3. Identificar y formular, en coordinación con las demás Instituciones pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte y la Recreación en el Departamento, las estrategias, políticas, programas y proyectos para el fomento y desarrollo del ejercicio físico con fines terapéuticos o de promoción en salud y el control medico del entrenamiento deportivo en todo el territorio departamental y presentarlos al Director para su adopción.

4. Coordinar y concertar con las ligas y Organizaciones deportivas departamentales, así como con los municipios las acciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados en el Plan Departamental del Deporte y la Recreación, el Plan de Desarrollo del Departamento y el Plan de Acción del Instituto, en los componentes del ejercicio físico con fines terapéuticos o de promoción en salud y control medico del entrenamiento deportivo.

5. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Asesorar a la Dirección General en consultas de conceptos técnicos que formule, en materia de entrenamiento deportivo y ejercicio físico.

7. Coordinar en cooperación con los diferentes profesionales del área de salud, las actividades a desarrollar en los diferentes proyectos.

8. Dar trámite y viabilidad a las solicitudes o requerimientos que sean de su competencia por la naturaleza del cargo.

9. Responsable por el mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en los comités especiales (salud ocupacional, discapacitados), responden a las necesidades creadas.

2. La representación del Instituto en el comité del Doping, cumple con las expectativas trazadas para tal fin.

V. LINEA DE AUTORIDAD

Línea de Mando:	Ninguno

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de archivo
2. Conocimiento en sistemas.
3. Ley del deporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
▪ Título Profesional Universitario en Medicina. ▪ Titulo de especialización en áreas afines con el deporte, la educación física o la recreación.	Dos (2) años de experiencia Profesional.

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No de Cargos:	Tres (3) uno Libre Nombramiento y dos Carrera Administrativa.
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas al recaudo de ingresos y al pago de las exigibilidades a cargo del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recaudar los ingresos y rentas a favor del el Instituto, al igual que el impuesto de timbre, retenciones en la fuente, estampillas y otros tributos que nos fije la ley, las ordenanzas o los acuerdos.

2. Custodiar y velar por el buen uso de los recursos del Instituto.

3. Velar por la seguridad y custodia de las chequeras, sellos, protectografo y en general títulos valores de propiedad del Instituto.

4. Atender oportunamente los pagos de las exigibilidades a cargo del Instituto,

5. Elaborar el informe de pagos y estado de tesorería cuando la Subdirección Financiera y presupuesto lo requiera.

6. Consignar y retirar recursos del Instituto en las diferentes entidades bancarias acorde con las directrices de la Dirección General.

7. Elaborar y firmar cheques, acorde con las normas y procedimientos establecidos.

8. Girar los pagos de nóminas, planillas de personal y todas las exigibilidades a cargo del Instituto.

9. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la cuenta de Ingresos a la Contraloría General del Departamento y al superior inmediato cuando así lo requiera el superior inmediato o el Director General.

10. Constituir las Cuentas por Pagar con base en los compromisos, debidamente tramitados y generar los informes.

11. Revisar y verificar si el monto de la cuenta de cobro corresponde a los respectivos soportes, siempre y cuando no se haya adjuntado a la cuenta acta de liquidación suscrita por el Subdirector Financiero o certificado del supervisor o interventor.

12. Revisar y verificar los soportes de las cuentas que se presentan para pago.

13. Diligenciar los libros auxiliares de la relación de bancos de la institución.

14. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de recaudo acorde con las directrices y metas fijadas por el inmediato superior.

15. Efectuar giros bancarios, traslado de fondos, avances, apertura de Cdts y pago según disposición de la Dirección..

16. Exigir los Paz y Salvo de Almacén General y Créditos o mercados que se hayan obtenido con la modalidad de libranza, para efectos de pago de prestaciones o liquidaciones a personal desvinculado del Instituto.

17. Generar los informes correspondientes a los saldos bancarios cuando se requieran por el Subdirector Financiero o Director General.

18. Apoyar la elaboración de informes relacionados con el pago a coldeportes, ligas, contraloría y contratistas, cuando sea requerido por el Subdirector Financiero o Director General.

19. Llevar el archivo de los informes mensuales que se generan en el área de tesorería y archivo de la numeración continua de los comprobantes de egresos elaborados.

20. Elaboración y presentación de los informes trimestrales, semestrales y anuales que requiere la Contraloría Departamental o la Gobernación del Meta respecto del ejercicio tesoral del Instituto.

21. Gestionar el cobro de las cuentas que le adeuden al Instituto por todo concepto.

22. Elaborar las solicitudes de disponibilidad correspondientes a Servicios Públicos, Transferencias del 30% de Cigarrillos Nacionales a Coldeportes y transferencia de la cuota de auditaje a la Contraloría Departamental y transferir oportunamente los recursos que correspondan de acuerdo a las normas vigentes.

23. Realizar los pagos de parafiscales a los funcionarios por la planilla asistida.

24. Realizar la conciliación mensual de las cuentas bancarias en coordinación con el área contable.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

5. Las acciones encaminadas al recaudo de ingresos y al pago de las exigibilidades a cargo del Instituto, esta acorde con las normas y procedimientos establecidos.

6. El manejo de las cuentas bancarias del Instituto esta acorde con las directrices y procedimientos establecidos. 7. Las acciones en materia financiera y presupuestal responden al logro de los objetivos y metas institucionales.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD	
Línea de Mando:	Ninguna

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas en contaduría general. 2. Normas sobre presupuesto público. 3. Programas contables. 4. Manejo de sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
▪ Título Profesional Universitario en Economía, administración Financiera, Contaduría, Administración Pública y afines.	Dos (2) años de experiencia Profesional

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No de Cargos:	Tres (3) uno Libre Nombramiento y dos Carrera Administrativa.
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, coordinar y llevar la contabilidad general del Instituto acorde con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la preparación de los comprobantes de contabilidad y el proceso de datos sobre las operaciones realizadas, registro, control su posterior impresión en los libros auxiliares, oficiales y procedimientos contables.

2. Preparar y presentar los estados financieros intermedios y los estados financieros básicos juntos con las notas correspondientes, para usuarios internos y externos, de conformidad con las normas contables aplicables.

3. Organizar la preparación y presentación de las declaraciones tributarias exigidas por las normas fiscales dentro de los plazos requeridos (Retención en la Fuente, Iva, timbre, Industria y Comercio, Ingresos y patrimonio y medios magnéticos).

4. Organizar la preparación y presentación de los informes dirigidos al pago de las estampillas exigidas por el orden Municipal y Departamental.

5. Preparar y presentar la información contable requerida por los Organismos de Vigilancia, control y fiscalización del Gobierno, de conformidad con las exigencias legales.

6. Dictaminar los estados financieros y emitir certificación sobre los mismos.

7. Consolidar la información financiera y contable que se requiera para la elaboración de estados financieros requeridos por la contraloría y la contaduría general de la nación.

8. Preparar y presentar los demás informes financieros solicitados por la administración, siempre y cuando estén en el ejercicio de sus funciones.

9. Analizar e interpretar la información contable y financiera, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de Toma de decisiones.

10. Efectuar de manera permanente la revisión del registro de las operaciones que realizan los demás departamentos de la entidad, conciliar y ajustar de acuerdo a las prácticas contables reglamentarias.

11. Asesorar y emitir recomendaciones sobre el cumplimiento de las normas contables y tributarias de la organización.

12. Informar a la administración de cualquier acto, ocurrencia, registro o faltante que situé en riesgo la información financiera de la entidad.

13. Efectuar las respectivas conciliaciones de bancos, efectivo, inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, auxiliares de terceros y contratos.

14. Adecuar y asesorar la parametrización del sistema contable, con el fin de que los registros se lleven acorde a las normas contables y a las actividades de la organización.

15. Cerciorarse que los comprobantes de contabilidad y los soportes contables (contratos, legalizaciones, cuentas de cobro, facturas, ect...) cumplan con los requisitos mínimos, establecidos por las normas contables, tributarias y las políticas internas.

16. Verificar y controlar que la contabilidad este registrando los datos por terceros, con la finalidad exigible para la presentación de medios magnéticos de la DIAN e industria y comercio.

17. Revisar y legalizar contablemente los avances autorizados a los funcionarios.

18. Las demás aplicables a su profesión contable.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES. (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Acreditar el titulo de contador público titulado a través de su tarjeta profesional y fotocopia del acta de graduación.

2. No estar incurso en ninguna sanción, inhabilidad o incompatibilidad que impida el ejercicio de sus funciones.

3. Cuidar la reserva profesional de los libros, papeles e información contable y financiera que conozca durante el ejercicio de su cargo

V. LÍNEA DE AUTORIDAD	
Línea de mando:	Ninguno
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Actuar bajo las normas de ética profesional establecidas en la ley 43 de 1990. 2. Abstenerse de emitir documentos, acreditaciones o certificaciones falsa que no sean el fiel reflejo de las operaciones de la entidad y con fundamento en los libros de contabilidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
▪ Título profesional universitario en Contaduría pública y tarjeta profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional,

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No de Cargos:	Tres (3) uno Libre Nombramiento y dos Carrera Administrativa.
Dependencia:	Subdirección de Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y asesorar en el proceso de diseño de los planes, programas y proyectos Institucionales para el sector Deporte, Educación Física, Recreación y aprovechamiento del tiempo libre.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la subdirección Técnica Deportiva en el proceso de diseño de los planes, programas y proyectos Institucionales para el sector Deporte, Educación Física y Recreación.

2. Actualizar y divulgar en forma permanente a las diferentes entidades que conforman el sistema nacional del deporte en el departamento las normas técnico administrativas que afecten el funcionamiento del sector.

3. Orientar y prestar el apoyo técnico requerido a los municipios en los procesos de ajuste Institucional que deban adelantar para la asunción de competencias o el mejoramiento de la calidad de las competencias asumidas dentro del sector.

4. Coordinar las actividades de capacitación y difusión de la normatividad relativa al sector que desarrolle el instituto.

5. Realizar la Coordinación Institucional a fin de garantizar que las acciones de asesoría, asistencia técnica y capacitación que desarrollan las entidades y organismos competentes del nivel nacional, impacten positivamente en el fortalecimiento institucional del sector a nivel Departamental y Municipal.

6. Coordinar la ejecución de los diferentes eventos del sector educativo que deba desarrollar el instituto, de acuerdo con el calendario deportivo establecido.

7. Prestar el apoyo técnico requerido por los entes municipales del deporte y la recreación y las ligas deportivas Departamentales para la realización de los eventos competitivos organizados por estos, en los que se requieran la participación del Instituto.

8. Apoyar al subdirector Técnico Deportivo en la orientación, seguimiento, control y evaluación de los proyectos institucionales, para el fomento y desarrollo del sector, contemplados en el Plan desarrollo Departamental e Indicativo.

9. Realizar la interventoria o supervisión técnica de los convenios o contratos que en la materia suscriba el instituto y le sean delegados por el Director.

10. Diseñar y presentar los proyectos que el instituto programe para la formulación de los planes a desarrollar.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES. (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de los planes y programas, cumplen con las directrices de la Dirección.

2. Los programas para el fomento y desarrollo del deporte cumplen con los objetivos trazados para tal fin.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

Línea de mando:	Ninguno

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación del sector deporte, educación y Recreación.
2. Organización y administración del Deporte, la educación física y la recreación.
3. Formación pedagógica y Técnica en el área de la educación física, el deporte y la Recreación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
▪ Título profesional universitario en Licenciatura en educación física, Administrador deportivo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No de Cargos:	Uno (1) Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas financieras y presupuestales de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal previa orden de la Subdirección Financiera, requeridos por la Dirección General del Instituto.

2. Elaborar los registros presupuestales de los compromisos legalmente adquiridos por la Dirección General del Instituto, previa orden del Subdirector Financiero.

3. Elaborar la obligación presupuestal, previa orden del Subdirector Financiero.

4. Colaborar en la elaboración de informes financieros y de ejecución presupuestal que deban ser presentados al Consejo Directivo del Instituto, la Contraloría General del Departamento y otros organismos gubernamentales y de control.

6. Guardar absoluta reserva sobre los documentos y asuntos confidenciales tratados en la Subdirección Financiera.

7. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

8. Colaborar en la Proyección de actos administrativos relacionados con traslados presupuestales, adiciones o disminuciones.

9. Llevar el archivo consecutivos de los certificados de disponibilidad y Registros presupuestales que expide el Subdirector Financiero.

10. Llevar archivo de copia de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que presenta la Subdirección Financiera en materia Presupuestal ante la Contraloría Departamental.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las acciones en materia presupuestal responden a los procedimientos trazados por el Instituto.	
V. LÍNEA DE AUTORIDAD	
Línea de Mando:	Ninguno
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de Archivo. 2. Manejo de sistemas. 3. Normas sobre presupuesto público.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
▪ Título de formación tecnológica o técnica en administración financiera y/o áreas afines.	Un (1) año de experiencia técnica relacionada con las funciones del cargo.

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	13
No de Cargos:	Dos (2). Uno Carrera Administrativa y uno libre nombramiento.
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar actividades administrativas que conlleven a la buena atención tanto del cliente interno como externo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, organizarle y llevar la agenda de la dependencia y recordarle de manera oportuna, los compromisos adquiridos.

2. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con el archivo y demás documentos relacionados con la dependencia y ejercer un control sobre la correspondencia distribuida a las diferentes dependencias del Instituto.

3. Proyectar respuestas a la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la dependencia y enviarla una vez firmada.

4. Preparar administrativamente conforme a instrucciones del Jefe Inmediato, lo relacionado con las reuniones y eventos que se lleven a cabo en la dependencia.

5. Radicar y remitir la correspondencia interna del jefe inmediato a las diferentes dependencias de la institución acorde con el asunto a tratar.

6. Efectuar y recibir llamadas telefónicas de la Dependencia, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
7. Atender al personal del Instituto y a los usuarios directa o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados.

8. Mantener discreción y reserva sobre informes, reuniones, documentos, determinaciones u otros asuntos de carácter confidencial, tramitados en la oficina.

9. Velar por la adecuada presentación de la oficina y crear un buen ambiente e imagen del superior inmediato.

10. Responder por los pedidos de elementos de oficina y velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo.

11. Coordinar los servicios de conducción, y mensajería correspondientes a la Dependencia para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.

12. Proyectar para aprobación y firma de la Dirección General, actos administrativos relacionados con la parte administrativa del personal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

Línea de Mando:	Ninguno

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.

2. Informática básica.

3. Técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
▪ Diploma de bachiller en cualquier modalidad ▪ Certificado Aptitud Profesional en secretariado General y acreditar conocimientos en Sistemas y/o manejo de archivo.	Dos (2) años de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	10
No de Cargos:	Tres (3) Dos Carrera Administrativa y uno Libre Nombramiento.
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección General.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades complementarias con la oficina de Dirección y apoyar el área de planeación, encaminadas al cumplimiento de la misión del instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia Externa e interna que llega a esta dependencia según instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

2. Digitar oficios, memorando, informes, aprobación de pólizas y demás documentos según directrices impartidas por el jefe Inmediato.

3. Atender al personal del Instituto y a los usuarios directa o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados.

4. Archivar los documentos que se ejecutan en esta oficina, procurando su conservación según elementos entregados para ello.

5. Velar por el buen uso y conservación de los muebles y equipos a su cargo y por la buena presentación de la oficina.

6. Asistir a los diferentes eventos organizados por IDERMETA, como apoyo a los que convoque el Director General.

7. Digitar los diferentes contratos, convenios, ordenes de servicios los cuales suscriba el Instituto.

8. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con el archivo y demás documentos relacionados con la dependencia.

9. Distribuir las copias de los contratos a los diferentes supervisores de los mismos, así como enviarlos a la Subdirección financiera para la continuación de su trámite. 10. Elaborar convenios de Cooperación.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. LINEA DE AUTORIDAD	
Línea de Mando:	Ninguno

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental. 2. Informática básica. 3. Técnicas de archivo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
▪ Diploma de bachiller en cualquier modalidad ▪ Certificado de aptitud profesional en secretariado general y acreditar conocimientos en Sistemas y/o manejo de archivo.	Dos (2) años de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	10
No de Cargos:	Tres (3) Dos Carrera Administrativa y uno Libre Nombramiento.
Dependencia:	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades complementarias con el área administrativa, y manejo de archivo del instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el archivo central del instituto, velando por la conservación de la información que en él reposa.

2. Mantener organizado el archivo central, para que sea fuente de consulta permanente tanto del personal del instituto como del usuario.

3. Coordinar con las distintas dependencias del instituto la incorporación de información inactiva o de poca consulta al archivo central del Instituto, elaborando los formatos de transferencia.

4. Recibir los archivos en originales de las otras dependencias de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 594 de 2000.

5. Condensar la información del instituto una vez sea entregado por las diferentes dependencias del Instituto de acuerdo a las disposiciones vigentes del Archivo General de la Nación.

6. Orientar a los usuarios y suministrar información de los documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos vigentes.

7. Participar en los estudios tendientes a la implementación de nuevos sistemas tecnológicos de Archivo.

8. Coordinar el sistema de archivo, salvaguardando el patrimonio documental del instituto, colocándolo al servicio de la comunidad.

9. Proponer métodos y procedimientos para el mejoramiento del archivo central.

10. Organizar la información del archivo central en sus respectivas cajas archivistitas.

11. Recepcionar, revisar, radicar las peticiones, quejas y reclamos interpuestas ante el Instituto y enviar a la dependencia que corresponda.

12. Informar al peticionario los requisitos necesarios para radicar su solicitud.

13. Recepcionar y Transcribir las peticiones, cuando el quejoso no sepa leer ni escribir.

14. Entregar el formato de sugerencias quejas y reclamos para su debido diligenciamiento.

15. Presentar un informe estadístico mensual al jefe inmediato, indicando número de quejas y reclamos recibidos.

16. Realizar el seguimiento periódico sobre el tramite dado a la correspondencia externa entregada a las distintas dependencias, para verificar que esta sea atendida oportunamente.

17. Revisar el correo electrónico del instituto.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

Línea de Mando	Ninguno

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.

1. Informática básica.

3. Técnicas de archivo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
▪ Diploma de bachiller en cualquier modalidad. ▪ Certificado de aptitud profesional en Sistemas y/o manejo de archivo.	Dos (2) años de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	13
No de Cargos:	Dos(2) Uno Carrera Administrativa y uno Libre Nombramiento.
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores financieras y administración del recurso humano de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Subdirección financiera en la realización de labores de carácter, financiero y de talento humano.

2. Velar por el mantenimiento y buen uso de los equipos de oficina del inventario asignado.

3. Ejecutar la elaboración de los actos administrativos sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales, pensiones, reajustes de pensiones y demás reconocimientos, conforme a las normas y reglamentos vigentes.

4. Atender las actividades relacionadas con la nómina y aportes parafiscales del Instituto.

5. Realizar las autoliquidaciones para los Fondos, E.P.S., A.R.P y Pension., donde estén afiliados los empleados que laboren en el Instituto.

6. Liquidar de acuerdo con la normatividad vigente las prestaciones sociales de funcionarios y ex funcionarios del Instituto.

7. Elaborar las novedades de nómina

8. Elaborar los certificados de ingreso y retenciones a todos los funcionarios de planta dentro de los plazos estipulados en la Ley.

9. Liquidar y preparar el reporte mensual al Fondo Nacional de Ahorro de las cesantías de los funcionarios del Instituto y consolidarlos anualmente, resolviendo los requerimientos que formulen los ex funcionarios y demás usuarios, dentro de los términos de ley.

10. Llevar el registro de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios, mantenerlo actualizado y elaborar las estadísticas del recurso humano del Instituto, expedir certificados sobre tiempo de servicio.

11. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

12. Velar por el buen mantenimiento y actualización del archivo y de los listados del personal retirado y activo.

13. Tramitar ante la comisión Nacional del Servicio Civil la inscripción y actualización de funcionarios en el escalafón de la carrera administrativa.

14. Recopilar y analizar la información básica sobre evaluación y exigencias de los empleos cuando por necesidades del servicio y modernización de la institución así lo requiera.

15. Participar en el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social, selección y evaluación del desempeño de los funcionarios del Instituto.

16. Velar por la adecuada presentación de la oficina y crear un buen ambiente e imagen del superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

Línea de Mando:	Ninguno

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.

2. Informática básica.

3. Técnicas de archivo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
▪ Diploma de bachiller en cualquier modalidad ▪ Certificado de aptitud Ocupacional en Sistemas y Administración.	Dos (2) años de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	10
No de Cargos:	Tres (3) Dos Carrera Administrativa y uno de Libre Nombramiento.
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el área técnica, encaminadas al cumplimiento de las tareas propias del área.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir documentos, cartas, memorandos, circulares, resoluciones, planillas, formatos que le sea solicitada por el Jefe Inmediato y enviarla una vez firmada.

2. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, enviar fax de la Dependencia, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.

3. Coordinar reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato y el área técnica, organizarle y llevar la agenda de la dependencia y recordarle de manera oportuna, los compromisos adquiridos.

4. Seleccionar, radicar y remitir la correspondencia interna y externa a las diferentes dependencias de la institución acorde con el asunto a tratar.

5. Velar porque los documentos para firma del jefe inmediato tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen.

6. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con el archivo y demás documentos relacionados con la dependencia y ejercer un control sobre la correspondencia distribuida a las diferentes dependencias del Instituto.

7. Atender al personal del Instituto y a los usuarios directa o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados.
8. Mantener discreción y reserva sobre informes, reuniones, documentos, determinaciones u otros asuntos de carácter confidencial, tramitados en la oficina.

9. Elaboración de certificaciones de Entrenadores, Monitores.
10. Responder por los pedidos de elementos de oficina y velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo.
11. Elaboración de carnets de juegos ínter colegiados.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. LINEAS DE AUTORIDAD

Línea de Mando:	Ninguno

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.
2. Informática básica.
3. Técnicas de archivo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
▪ Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y ▪ Acreditar conocimientos en sistemas y manejo de archivo.	Dos (2) años de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No de Cargos:	Tres (3) Dos Carrera Administrativa y uno Libre Nombramiento.
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y Asistir a la Subdirección Técnica en la realización de las actividades y programas institucionales para el cumplimiento de los fines del instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Subdirector Técnico y al profesional universitario en la coordinación de actividades técnicas y operativas que deba adelantar el Instituto para la ejecución de sus proyectos para el fomento y desarrollo de la cultura Física en el departamento.

2. Prestar el apoyo logístico requerido en la realización de actividades de capacitación y difusión de la normatividad relativa al sector de deporte, educación física y recreación que desarrolla el Instituto.

3. Realizar la recepción, control y evaluación de la documentación de carácter institucional y técnico relacionada con las ligas y asociaciones deportivas departamentales.

4. Acopiar, consolidar y sistematizar la información relacionada con el desarrollo de los diferentes proyectos, eventos, certámenes y actividades en general ejecutados por el Instituto.

5. Supervisar los convenios o contratos suscritos con el IDERMETA y ligas o proveedores.

6. Recopilar la información necesaria para preparar informes generales y específicos para los diferentes organismos que lo requieran.

7. Mantener actualizada la base de datos sobre apoyos a los organismos deportivos.

8. Llevar la estadística necesaria de los programas del área.

9. Apoyar al Subdirector Técnico en la difusión y actualización de información a través de la pagina web.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.	
V. LINEA DE AUTORIDAD	
Línea de Mando:	Ninguno
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental. 2. Legislación deportiva. 3. Informática básica. 4. Técnicas de archivo.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
▪ Diploma de bachiller en cualquier modalidad, ▪ Acreditar conocimientos en sistemas y manejo de archivo.	Dos (2) años de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No de Cargos:	Tres (3) Dos Carrera Administrativa y uno Libre Nombramiento.
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y Asistir a la Subdirección Técnica en la realización de las actividades y programas institucionales para el cumplimiento de los fines del instituto.
Realizar labores que se caracterizan por el cumplimiento de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Subdirector Técnico en la coordinación de actividades técnicas y operativas que deba adelantar el Instituto para la ejecución de proyectos para el fomento y desarrollo de la cultura física en el departamento.

2. Actualizar y divulgar en forma permanente a las diferentes entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte en el Departamento, las normas jurídicas y técnico administrativas que afecten su funcionamiento de los diferentes programas y proyectos contemplados en el Plan de Acción del Instituto.

3. Apoyar la realización de diagnósticos orientados a identificar los aspectos que deben fortalecer a nivel, especialmente de los municipios y ligas deportivas departamentales, para el fomento y desarrollo de la cultura física en el Departamento.

4. Realizar la recepción, control y evaluación de la documentación de carácter legal relacionada con las ligas y asociaciones deportivas departamentales.

5. Prestar el apoyo logístico en la realización de actividades de capacitación y difusión de la normatividad relativa al sector de deporte, educación física y recreación que desarrolla el Instituto.

6. Supervisar los convenios o contratos suscritos con el IDERMETA y ligas o proveedores.

7. Mantener actualizado el archivo de la documentación legal de las ligas y

corporaciones deportivas.

8. Mantener permanentemente comunicación con los órganos directivos de las ligas o asociaciones deportivas, manteniendo al día la documentación legal.

9. Mantener informado al jefe inmediato, sobre los vencimientos de términos de periodos, tanto de los órganos de dirección como de los reconocimientos deportivos.

10. Llevar el directorio e información de los miembros y órganos de dirección, control y técnico de las ligas y asociaciones deportivas.

11. Realizar visitas de inspección a las ligas, supervisando las acciones administrativas a que tenga lugar.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

Línea de Mando	Ninguno

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación deportiva
2. Manejo de sistemas
3. Técnicas de archivo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
▪ Diploma de bachiller en cualquier modalidad ▪ Certificado de aptitud profesional en secretariado general.	Dos (2) años de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	12
No de Cargos:	Uno (1) Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el manejo, almacenamiento, control y distribución de los bienes de consumo y bienes devolutivos de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de estadísticas de necesidades de elementos de oficina, con el fin de participar en la elaboración y ajuste del Plan de Compras.

2. Actualizar los inventarios individuales de los elementos devolutivos a cargo de cada uno de los funcionarios del Instituto.

3. Coordinar la elaboración de inventario físico tanto de bienes en bodega como de bienes en servicio.

4. Preparar la documentación para el apoyo en los aspectos presupuestales y financieros a los representantes del Instituto en las reuniones programadas.

5. Revisar y controlar las entradas y salidas de los elementos adquiridos por la Institución.

6. Velar porque los bienes devolutivos en servicio estén debidamente identificados y clasificados.

7. Organizar el sistema de control de activos fijos, suministros, almacenamiento y la actualización de los registros correspondientes, de igual manera el mantenimiento de los bienes debidamente asegurados.

8. Verificar que el kardex de existencias este debidamente actualizado y valorado.

9. Autorizar la salida de los elementos de propiedad del Instituto, ya sea para reparación, cambio o en calidad de préstamo.

10. Certificar el recibí a satisfacción de todos los elementos devolutivos cuando sean enviados a reparación.

11. Responder ante la Contraloría por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.

12. Mantener actualizado el kardex debidamente clasificado y calificado.

13. Cumplir con las normas de almacenamiento que garantice la seguridad e integridad de los elementos en depósito.

14. Proponer y/o actualizar el manual de normas y procedimientos de suministros.

15. Supervisar la elaboración de los registros contables que exige la Contraloría General del Departamento sobre el movimiento del almacén.

16. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar a la subdirección sobre su comportamiento.

17. Velar por la conservación y el buen uso de todos los activos y elementos del Instituto.

18. Rendir informe sobre el inventario del Instituto al Contador General de la República en los términos y acorde con las disposiciones legales vigentes en la materia.

19. Mantener actualizado los valores de los inventarios del Instituto y velar que estos se encuentran debidamente amparados.

20. Proyectar los actos administrativos para revisión y aprobación de la Subdirección Financiera, en términos de bajas por obsolescencia, deterioro, remate y demás situaciones administrativas que afecten los inventarios de la empresa.

21. Coordinar la ejecución de actividades tendientes a dar de baja por remate, donación o alguna otra modalidad según los parámetros establecidos por la administración, los bienes inservibles y obsoletos del Instituto.

22. Expedir paz y salvo de almacén cuando se desvincula un funcionario de la institución, previa entrega del inventario a cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades correspondientes a la baja de elementos responde a los parámetros establecidos por la institución.

2. Las operaciones de entrada y salida de elementos adquiridos por el Instituto están debidamente identificados y clasificados.

3. El plan de compras responde a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD	
Línea de Mando:	Ninguno
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Plan de compras. 3. Normas de almacenamiento. 4. Normas y procedimientos de suministros.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
▪ Diploma de bachiller en cualquier modalidad. ▪ Certificado de aptitud profesional en sistemas y manejo de archivo.	Un año de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No de Cargos:	Tres (3) Dos Carrera Administrativa y uno Libre Nombramiento.
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y complementarios en el área administrativa, u operativa, tendientes a optimizar la prestación del servicio al usuario del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los escenarios Deportivos que estén bajo la responsabilidad directa del Instituto.

2. Apoyar al Director en la identificación y formulación de acciones y proyectos para la adecuación, mejoramiento, mantenimiento y control de los escenarios deportivos que administra el instituto.

3. Vigilar y supervisar que los escenarios deportivos sean utilizados para los fines solicitados por parte de los usuarios.

4. Realizar la supervisión de los contratos de arrendamiento de los escenarios deportivos y los locales anexos a estos.

5. Coordinar con la Secretaria de Dirección la programación de los escenarios Deportivos en cuanto a solicitudes hechas por la comunidad.

6. Coordinar con la Secretaria de Dirección los requisitos de ley exigidos para el préstamo de los escenarios deportivos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación de los escenarios deportivos, esta acorde con las solicitudes recibidas.

2. El préstamo de los escenarios deportivos, se hace acorde al lleno de los requisitos exigidos por el Instituto.	
V. LÍNEA DE AUTORIDAD	
Línea de Mando	Ninguno
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación deportiva 2. Manejo de sistemas. 3. Técnicas de archivo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
▪ Diploma de bachiller en cualquier modalidad. ▪ Certificado de aptitud profesional en sistemas y manejo de archivo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor mecánico
Código:	482
Grado:	10
No de Cargos:	Uno (1) Libre Nombramiento.
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado teniendo en cuenta las normas y requisitos establecidos por las autoridades competentes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas y requisitos establecidos por las autoridades competentes
2. Llevar ficha de control sobre el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y cuidar que las revisiones se efectúen oportunamente.
3. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Registrar en los formularios correspondientes el recorrido diario, consumo de combustible y lubricantes del vehículo asignado.
5. Velar por el correcto uso y mantenimiento del automotor e informar las fallas mecánicas que observe en la operación de éste.
6. Efectuar diariamente el mantenimiento preventivo del vehículo (revisar el nivel de agua, refrigeración del motor, agua de batería y otros aspectos) y velar por el buen funcionamiento del mismo, conocer e interpretar correctamente los instrumentos de control del vehículo.
7. Responder por la conservación, uso y mantenimiento de las herramientas, equipo de carretera y primeros auxilios, equipos de comunicaciones y demás accesorios del vehículo.
8. Efectuar el lavado general, polichado y engrase del automotor cuando se requiera.
9. Detectar cualquier falla o avería que se le presente al vehículo y hacer reparaciones menores y solicitar aquellas de mayor complejidad.
10. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas y desarrollar activamente

las labores auxiliares que se requieran para el normal desarrollo de las funciones.

11. Colaborar con los jefes de las diferentes dependencias cuando requieran ser transportados dentro o fuera de la ciudad de origen.

12. Permanecer en el sitio de trabajo y acatar las órdenes del superior inmediato con celeridad, eficiencia y eficacia.

13. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.

14. Guardar absoluta reserva sobre asuntos confidenciales que sean de su conocimiento.

15. Realizar actividades de apoyo relacionadas con la entrega de correspondencia y tareas complementarias en las que se requiera de su colaboración, Cuando por diversas razones el Instituto no disponga de vehículo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mantenimiento preventivo del vehículo, corresponde con la adecuada programación del servicio.

2. Los documentos del vehículo se encuentran con la debida reglamentación establecida.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

Línea de Mando:	Ninguno

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ética y urbanidad.
2. Normas y reglamentos del transito.
3. Mecánica Básica.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
▪ Diploma de bachiller en cualquier modalidad. ▪ Licencia de conducción vigente.	Dos (2) años de experiencia.

ARTICULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual especifico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes: (articulo 7 del decreto 2539 de 2005).

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y Garantizar el acceso a la información gubernamental.	▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO TERCERO: 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 presenté manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas ▪ organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción.

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la Organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos ▪ Comparte información para establecer lazos. ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las Necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

ARTICULO CUARTO: El Subdirector Financiero (o quien haga sus veces), entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO QUINTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas, o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes a si lo establezcan.

ARTICULO SEXTO: La autoridad competente, Director General del instituto de Deporte y Recreación del Meta, mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual especifico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

14 OCT 2008

Dada en Villavicencio a los _____ (___) días del mes de _____ de 2008.

HUGO ARMANDO VELÁSQUEZ RUIZ
Director General