



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**RESOLUCION NÚMERO 101
Junio 09 de 2017**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE INDEPORTES QUINDIO.**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION	GERENTE GENERAL
CODIGO:	050
GRADO:	10
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	INDEPORTES QUINDIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR

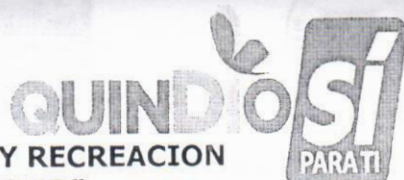
II . AREA FUNCIONAL- GERENCIA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión y objetivos del Instituto y/o dependencias, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Determinar, promover y coordinar el diseño y establecimiento de indicadores que permitan evaluar el resultado de la gestión y resultados en la ejecución de los planes y programadas institucionales.
3. Ser el representante legal y extrajudicial del Instituto.
4. Dictar los actos administrativos, realizar operaciones, adjudicar y suscribir los contratos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, de conformidad con las normas estatutarias y legales vigentes
5. Administrar y coordinar las distintas dependencias propiciando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva, de acuerdo con las funciones establecidas.
6. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidades de mando.
7. Elaborar y presentar a la Junta Directiva los proyectos anuales de presupuesto y sus reformas para aprobación.
8. Presentar ante la Junta Directiva y a la Asamblea Departamental un informe anual de gestión administrativa y financiera.
9. Someter a consideración de la Junta Directiva los planes y programas del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío, "INDEPORTES QUINDIO".
10. Mantener en el ejercicio de sus funciones una estrecha relación y coordinación con los organismos deportivos de Educación física, de recreación y de aprovechamiento del tiempo libre.
11. Nombrar y remover al personal al servicio del Instituto, atendiendo las normas vigentes sobre la materia.
12. Determinar las directrices de carácter financiero y administrativo tendientes a la consolidación y desarrollo económico del Instituto.
13. Rendir informes generales y periódicos a particulares que se lo soliciten, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del Instituto y las medidas adoptadas.
14. Proponer a la Junta Directiva los sistemas y procedimientos administrativos, los planes y programas que requieran para el cumplimiento de la política y objetivo del Instituto, liderar y coordinar su ejecución y sistematización de la información del mismo.
15. Cumplir las funciones que le delegue o asigne la Junta Directiva.
16. Delegar en otros empleados públicos del Instituto algunas de sus funciones cuando así lo autorice la Junta Directiva.
17. Dictar los reglamentos internos de trabajo y las normas de administración que sean de su competencia.
18. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las disposiciones legales, estatutarias y acuerdos de la Junta Directiva.
19. Presentar a la Junta Directiva, los proyectos de Inversión de excedentes.
20. Atender los procesos administrativos, policivos y judiciales, adelantando las acciones que se requieran con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
21. Constituir, si fuere necesario, mandatarios que representen al Instituto y a la Junta Directiva en negocios judiciales y extrajudiciales.
22. Proyectar la gestión del Instituto ante organismos nacionales e internacionales de financiación del deporte en procura de recursos que fortalezcan la acción y el quehacer de los valores deportivos de la región.
23. Las demás establecidas en el artículo 16 de la Ordenanza 027 de diciembre de 1998.



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**RESOLUCION NÚMERO 101
Junio 09 de 2017**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE INDEPORTES QUINDIO.**

LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO" en ejercicio de las facultades conferidas en la ordenanza No. 027 de 1999, y de acuerdo a las disposiciones de los Decretos leyes 785 reglamentado por el Decreto 2484 de 2014, Decreto 2539 de 2005, el Decreto 1785 de 2014 y

CONSIDERANDO:

Que es deber de las Entidades públicas la actualización permanente del manual específico de funciones, a fin de que esta se adecue a las necesidades funcionales del Instituto y respondan a los procesos que se desarrollan en el cumplimiento de la misión Institucional.

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto 785 de 2005 reglamentado por el decreto 2484 de 2014.

Que el Decreto 1785 de septiembre 18 de 2014, establece las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional, las disposiciones contenidas en el presente Decreto serán aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas, especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera.

Que la Junta Directiva mediante acta No. 02 de septiembre 14 de 2016, y aprobada el 20 de enero de 2017, facultó a la gerente general, para que realizara el procedimiento de modificación y actualización de los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la planta de cargos del Instituto.

Que los manuales deben ser actualizados teniendo en cuenta que existen disposiciones legales y actividades que se requieren incorporar a las funciones de los empleados, con el fin de atender de manera eficaz la misión institucional.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de Indeportes Quindío fijada por la Resolución 057 de mayo 25 de 2015 cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión,



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**RESOLUCION NÚMERO 101
Junio 09 de 2017**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE INDEPORTES QUINDIO.**

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo, plan operativo, plan de acción 2. Estructura Organizacional 3. Conocimientos básicos en legislación deportiva. 4. Gerencia pública 5. Normatividad vigente entidades deportivas 	
VI . COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromisos con la organización	Dirección y Desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
AREA DEL CONOCIMIENTO	Ciencias Sociales y humanas
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	Derecho y afines-Economía, administración, contaduría y afines
FORMACION ACADEMICA	Título de posgrado en la modalidad de Especialización y área del conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines. Derecho y afines
EXPERIENCIA	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION	JEFE OFICINA JURIDICA
CODIGO:	115
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL

II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar la elaboración de la política pública institucional en materia jurídica y de contratación, teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar lineamientos de la política institucional según prioridades establecidas.
2. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
3. Formular recomendaciones teniendo en cuenta normatividad vigente.
4. Actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la Ley y según procedimientos.
5. Realizar proceso de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por Ley.
6. Emitir actos jurídicos propios de la administración de conformidad con los marcos normativos.
7. Realizar mejoras en la gestión jurídica de acuerdo con los resultados del seguimiento y de los parámetros institucionales.
8. Realizar estudios de carácter legal y administrativo con el fin de orientar la toma de decisiones gerenciales de acuerdo a normatividad vigente.



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**RESOLUCION NÚMERO 101
Junio 09 de 2017**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE INDEPORTES QUINDIO.**

10. Dirigir el proceso precontractual y contractual que maneja el Instituto, garantizando el estricto cumplimiento normativo en materia contractual
11. Realizar el proceso de control interno disciplinario (indagación, preliminar, investigación formal y fallo en primera instancia.)
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General o norma legal para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- a. Conocimientos en derecho administrativo.
- b. Conocimientos básicos en derecho público.
- c. Constitución Nacional
- d. Marco jurídico institucional
- e. Procedimiento civil
- f. Código administrativo y de lo contencioso administrativo
- g. Código procesal laboral
- h. Informática básica
- i. Estatuto de la contratación, normas complementarias, modificatorias, adicionales y reglamentarias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromisos con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	Ciencias Sociales y humanas
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	Derecho
FORMACION ACADEMICA	Título de posgrado en la modalidad de Especialización y área del conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines
EXPERIENCIA	Treinta y cinco meses (35) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO
CODIGO	006
GRADO	7
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
GERENCIA GENERAL	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y acompañar en la búsqueda del mejoramiento continuo a través de la evaluación independiente y objetiva, en el sistema de control interno y cada uno de sus subsistemas, componentes y elementos, fomentando así la cultura del auto control. Conservando los valores de independencia, objetividad, diligencia, respeto, confidencialidad e idoneidad sobre los informes y sugerir las recomendaciones a los responsables de los procesos conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir el plan de acción de la oficina de control interno en concordancia con los roles establecido en las normas vigentes.
2. Ejecutar el plan de la auditoria y hacer seguimiento al plan de mejora institucional teniendo en cuenta lineamientos establecidos.
3. Presentar informes y/o respuestas a entes externos según lo establece la ley y los procedimientos institucionales que



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDÍO "INDEPORTES QUINDÍO"**

**RESOLUCION NÚMERO 101
Junio 09 de 2017**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE INDEPORTES QUINDÍO.**

8. Garantizar la presentación oportuna ante la Gerencia de todos los informes requeridos por las entidades estatales, incluyendo el informe de gestión.
9. Coordinar la ejecución de las actividades administrativas y financieras delegadas a las dependencias bajo su cargo y su respectiva supervisión.
10. Responder por la elaboración del proyecto de presupuesto, los planes y proyectos, acorde a políticas establecidas.
11. Asegurar el correcto funcionamiento del presupuesto teniendo en cuenta las normas especiales para su modificación y ejecución.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General o norma legal para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- a. Carrera Administrativa.
- b. Sistemas de Gestión Administrativa.
- c. Sistema de Administración de Personal.
- d. Normas vigentes referentes a capacitación y estímulos.
- e. Relaciones Humanas.
- f. Estatuto general de contratación pública.
- g. Normatividad vigente sobre programas de inducción y reintegración.
- h. Manejo del sistema de información financiera
- i. Plan estratégico y plan de acción de la entidad.
- j. Manejo del Presupuesto Público y Sistema General de Regalías.
- k. Conocimientos básicos sobre el sistema de contabilidad pública.
- l. Conocimientos tributarios sobre la legislación aplicable al sector.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromisos con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y DE EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	Economía, Administración, contaduría y afines
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	Administración, contaduría pública y economía
FORMACION ACADEMICA	Título profesional y área del conocimiento en Economía, administración, contaduría.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION	JEFE OFICINA AREA TECNICA
CODIGO	006
GRADO	7
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL

II. AREA FUNCIONAL- AREA TECNICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar la estructura de políticas, planes, proyectos y metas del deporte, la recreación, la actividad física, la educación física y el adecuado uso del tiempo libre acorde al plan de desarrollo departamental y plan de acción institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la estructuración de políticas, estrategias, proyectos, programas y metas que propendan por el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el buen uso del tiempo libre.
2. Asesorar al Gerente General en la formulación de los planes para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el buen uso del tiempo libre, en el Departamento.



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**RESOLUCION NÚMERO 101
Junio 09 de 2017**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE INDEPORTES QUINDIO.**

5. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación y el seguimiento.
6. Definir objetivos, criterios y alcances del Plan de auditoria a realizar teniendo en cuenta la metodología de planeación definida.
7. Coordinar las relaciones de la entidad con entes externos teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. proveer información a los funcionarios sobre principios, políticas y normas de control interno según lo establece la Ley.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- a. Normas generales de auditoria interna.
- b. Normas sobre control interno estatal.
- c. Metodologías para la implementación, evaluación y mejora continua del Modelo Estándar de Control Interno MECI y del Sistema de Control Interno Contable.
- d. Procesos y Procedimientos.
- e. Evaluación general de programas y proyectos.
- g. Evaluación financiera.
- h. Presupuesto y Finanzas Públicas.
- i. Estructura de la entidad, manuales de funciones y competencias laborales mínimas, de contratación e interventoría, de procesos y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromisos con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	Economía, administración contaduría y afines
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	Administración , contaduría pública , economía y afines
FORMACION ACADEMICA	Título de posgrado en la modalidad de Especialización y área del conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia en funciones de control interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION:	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO:	006
GRADO	7
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL

II AREA FUNCIONAL- GERENCIA GENERAL - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos físicos, financieros y humanos del Instituto, utilizados para el cumplimiento de la misión institucional, dentro del marco legal y constitucional y directrices de la función pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar objetivos, políticas y estrategias del talento humano del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y el plan institucional.
2. Estandarizar los procesos y procedimientos de acuerdo con parámetros establecidos.
3. Coordinar metas e indicadores de acuerdo con lineamientos de política y objetivos establecidos.
4. Aplicar herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación según responsabilidades y criterios técnicos.



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**RESOLUCION NÚMERO 101
Junio 09 de 2017**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE INDEPORTES QUINDÍO.**

4. Identificar en coordinación con los directores de deporte de los Municipios del Departamento, las necesidades y los recursos con que cuentan para la formulación de los planes de desarrollo deportivo local.
5. Coordinar programas de capacitación a nivel departamental para el desarrollo del deporte, la recreación y la actividad física en la región.
6. Fomentar la cultura del autocontrol en los funcionarios que coordinan cada uno de los programas.
7. Liderar la elaboración de los proyectos de cada uno de los programas que conforman el Plan de Acción del Instituto.
8. Responder ante el Gerente General por el cumplimiento de los programas del área técnica con base en las metas e indicadores
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva, Gerencia General o norma legal para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- a. Normatividad deportiva,
- b. Habilidades gerenciales
- c. Administración de personal,
- d. Evaluación y presentación de proyectos
- e. Conocimientos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

CONDUCTAS ASOCIADAS

Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromisos con la organización

Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de personal
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	Ciencias Sociales y Humanas
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	Deportes, educación física y recreación
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en deportes, educación física y recreación
EXPERIENCIA	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN	COORDINADOR AREA TECNICA
CODIGO	222
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	AREA TECNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos misionales de gestión del deporte, recreación, actividad física, juegos Intercolegiados, eventos deportivos y comunitarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar tanto a personal técnico y profesional perteneciente al Área Técnica de Indeportes Quindío, a los municipios, a los técnicos, monitores, personal adscrito a las escuelas de formación deportiva y comunidad en general, en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, metodología, planeación y programas de formación y promoción deportiva.
2. Capacitar en temas de actualización a los involucrados en los procesos misionales de gestión del deporte, recreación, actividad física, juegos Intercolegiados, eventos deportivos y comunitarios.
3. Realizar seguimiento, control y evaluación a los procesos misionales de Indeportes Quindío
4. Coordinar con los responsables del Área Técnica las políticas, estrategias, planes y programas de los procesos



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDÍO "INDEPORTES QUINDÍO"**

RESOLUCION NÚMERO 101

Junio 09 de 2017

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE INDEPORTES QUINDÍO.**

6. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos institucionales y los presentados por los Municipios y organismos.
7. Consolidar los informes de ley y los demás solicitados por la Gerencia General, jefe inmediato de Indeportes Quindío, y demás autoridades competentes, correspondientes al área técnica.
8. Consolidar los cronogramas de los diferentes programas del Instituto.
9. Realizar visitas de campo que permita la evaluación y control de los procesos acorde a cronograma establecido.
10. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la Gerencia de Indeportes Quindío, jefe inmediato o por norma legal.

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- a. Plan estratégico y Plan de acción de la entidad.
- b. Conocimientos básicos en deporte, recreación y actividad física.
- c. Conocimientos básicos en planeación estratégica, elaboración y seguimiento de proyectos.
- d. Conocimientos básicos en administración y legislación deportiva.
- e. Conocimientos básicos en dirección y administración de personal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromisos con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	Ciencias Sociales y Humanas
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	Deportes , Educación Física y Recreación
FORMACION ACADEMICA	Profesional en educación física, deportes y recreación
EXPERIENCIA	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	CUATRO (04)
DEPENDENCIA	AREA TECNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA AREA TECNICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar programas y proyectos recreativos y de actividad física acordes con el Plan de Acción Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan de Acción de los programas de recreación y actividad física de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Coordinar la ejecución de los programas recreativos, actividad física en cada uno de los municipios del departamento de acuerdo con los proyectos identificados.
3. Efectuar el análisis, la planeación y elaboración de proyectos de la Recreación, y la actividad física de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Elaborar y estructurar el programa de capacitación del área de recreación y actividad física acorde a parámetros establecidos
5. Realizar seguimiento a los programas mediante visitas de campo y revisión documental, que permita la evaluación y control de los procesos acorde a cronograma establecido.
6. Elaborar estudios previos y de mercado para los procesos contractuales que correspondan a los programas



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**RESOLUCION NÚMERO 101
Junio 09 de 2017**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE INDEPORTES QUINDIO.**

8. Realizar las conciliaciones bancarias, y las conciliaciones mensuales entre contabilidad, presupuesto y tesorería, de acuerdo con procedimientos establecidos, normatividad vigente y políticas institucionales.
9. Elaborar la planilla de aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales reportando las novedades.
10. Realizar la rendición de la cuenta de los convenios suscritos con Coldeportes, El Departamento y demás entidades.
11. Llevar un archivo organizado de todas las transacciones o hechos económicos teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la Ley General de Archivo.
12. Las demás asignadas por el jefe inmediato o norma legal para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- a. Conocimientos específicos de Contabilidad Pública.
- b. Principios de Economía.
- c. Planeación estratégica
- d. Elementos básicos de planeación institucional
- e. conocimientos específicos sobre liquidación de prestaciones sociales
- f. Conocimientos sobre presupuesto público
- g. Plan estratégico y Plan de acción de la entidad.
- h. Conocimientos en office

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	Economía, administración, contaduría y afines
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	Contaduría Pública- tarjeta profesional y antecedente anual
EXPERIENCIA	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	009
NUMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. AREA FUNCIONAL- ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos financieros del Instituto conforme a normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los ingresos y transferencias por todo concepto propios de las rentas del deporte, para registrar oportunamente en el presupuesto y contabilidad del Instituto.
2. Elaborar los documentos que soportan las diferentes operaciones de ingresos y egresos, con el fin de realizar rendición de cuentas a las autoridades de control y gerencia del Instituto.
3. Recaudar cartera y cobros de los diferentes convenios suscritos con el Instituto y su respectiva conciliación.
4. Elaborar los informes requeridos para clientes internos y externos.
5. Elaboración y seguimiento al Programa anual de Caja (PAC) según procedimientos.
6. Realizar la operación de pago a contratistas, proveedores, funcionarios y en general todos aquellos gastos que en cumplimiento del cometido estatal se desarrollen de acuerdo con procedimientos establecidos y lineamientos respectivos.



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDÍO "INDEPORTES QUINDÍO"**

**RESOLUCION NÚMERO 101
Junio 09 de 2017**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE INDEPORTES QUINDÍO.**

9. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los municipios, instituciones educativas y comunidad en general de los programas a su cargo.
10. Socializar el Plan de acción con entes internos y externos involucrados en los procesos.
11. Llevar un archivo organizado teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la Ley general de archivo.
12. Brindar atención y respuesta oportuna a las solicitudes y quejas de los usuarios acorde a la norma.
13. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la Gerencia de Indeportes Quindío, jefe inmediato o por norma legal.

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- a. Plan estratégico y Plan de acción de la entidad.
- a. Conocimientos básicos en legislación deportiva
- b. Conocimientos básicos de recreación y actividad física.
- c. Planificación y organización de eventos deportivos
- d. Conocimientos básicos en dirección y administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	Ciencias Sociales y Humanas
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	Deportes , Educación Física y Recreación
Experiencia	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	009
NUMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. AREA FUNCIONAL- ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar la gestión financiera y contable de la organización, obedeciendo al cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos y teniendo en cuenta las actualizaciones emanadas por la Contaduría General de la Nación y demás entes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar el plan contable de conformidad con el plan general de cuentas de la Contaduría General de la Nación, para dar cumplimiento a la normatividad vigente (imputaciones de acuerdo a la naturaleza de las transacciones económicas).
2. Realizar los ajustes a los estados financieros de acuerdo a la aplicación de las normas técnicas, los principios de contabilidad garantizando la razonabilidad de los estados financieros.
3. Registrar las operaciones financieras no presupuestales de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por cada entidad.
4. Elaborar las declaraciones tributarias acorde a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos para ello.
5. Reportar la situación financiera, económica, social y ambiental a los organismos de control y de acuerdo con la normatividad vigente
6. Preparar los informes relacionados con el presupuesto y presentarlos a los entes de control, teniendo en cuenta los



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**RESOLUCION NÚMERO 101
Junio 09 de 2017**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE INDEPORTES QUINDIO.**

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
a. Manejo de flujo de efectivo.	
b. Normatividad contable y fiscal para el manejo de recursos públicos.	
c. Plan estratégico y Plan de acción de la entidad.	
d. Decreto 111 de 1996	
e. Ley General de archivos	
f. Conocimientos en office	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
AREA DEL CONOCIMIENTO	Economía, administración, contaduría y afines
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	Administración, Contaduría Pública, Economía
EXPERIENCIA	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. AREA FUNCIONAL- ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar el archivo general, aplicando las normas que rigen la materia y la Administración de bienes muebles e inmuebles e igualmente el manejo del almacén del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios PAABS de cada dependencia con base en las necesidades y en el histórico de compras.
- Proporcionar los elementos y servicios a todas las dependencias, según solicitudes en los tiempos establecidos.
- Elaborar los estudios previos necesarios para los procesos contractuales que se adelanten en el Área Administrativa y Financiera del Instituto, acorde a la normatividad vigente.
- Administrar los seguros de la Entidad
- Administrar los bienes y suministros del Instituto
- Solicitar la investigación administrativa del funcionario o funcionarios correspondientes, en caso de pérdida o mal uso de los bienes del Instituto.
- Realizar seguimiento a los bienes adquiridos a través de los procesos de contratación que por sus costos y condiciones hubiesen suscrito pólizas de garantías relacionadas con la calidad de los mismos y exigir cumplimiento en los casos que se consideren necesarios previo visto bueno de la Gerencia.
- Coordinar labores de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Llevar un archivo organizado de todas las transacciones o hechos económicos teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la Ley general de archivo.
- Establecer las políticas de manejo de archivo y de los bienes del Instituto acorde a las normas aplicables para el sector.
- Administrar en un archivo central la documentación producida por el instituto. (Reunir, conservar, clasificar, ordenar,



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDÍO "INDEPORTES QUINDÍO"**

**RESOLUCION NÚMERO 101
Junio 09 de 2017**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE INDEPORTES QUINDÍO.**

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- a. Manejo de inventarios.
- b. Contratación administrativa.
- c. Conocimiento en Office
- d. Administración de recursos físicos.
- e. Plan estratégico y Plan de acción de la entidad.
- f. Manejo Ley general de archivo
- g. Conocimientos sobre normas técnicas de inventarios conforme a los lineamientos de la contabilidad publica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	Economía, administración, contaduría y afines
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	Administración, Contaduría Pública, Economía
EXPERIENCIA	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION	TECNICO DEPORTE ASOCIADO
CODIGO	314
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA	TECNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA AREA TECNICA

II. AREA FUNCIONAL - AREA TECNICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar las actividades establecidas en los programas, planes deportivos y de alto rendimiento en el Departamento del Quindío de acuerdo con el plan de Acción Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan de Acción del programa de Deporte asociado del Instituto de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Socializar el Plan de acción con entes internos y externos según directrices institucionales.
3. Apoyar la elaboración de proyectos de desarrollo y fomento deportivo en el Departamento del Quindío de acuerdo al Plan de Acción Institucional.
4. Realizar seguimiento a los procesos que desarrollan las ligas deportivas en deporte convencional y en deportes con capacidades especiales, y a los deportistas que hacen parte de los procesos de la reserva deportiva y alto rendimiento conforme a lineamientos establecidos.
5. Brindar asesoría técnica a las ligas Deportivas del Departamento, en los procesos de entrenamiento deportivo y a los deportistas con proyección a representar al departamento del Quindío en eventos deportivos.
6. Elaborar estudios previos y de mercado para los procesos contractuales que correspondan a los programas.
7. Apoyar los procesos precontractuales que adelante el Instituto con los entes deportivos según la normatividad vigente.
8. Unificar y mantener actualizado el calendario deportivo anual del departamento de acuerdo a cronograma de las federaciones.
9. Realizar seguimiento a los programas mediante visitas de campo y revisión documental, que permita la evaluación y



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDÍO "INDEPORTES QUINDÍO"**

**RESOLUCION NÚMERO 101
Junio 09 de 2017**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE INDEPORTES QUINDÍO.**

11. Llevar un archivo organizado teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la Ley general de archivo.
12. Brindar atención y respuesta oportuna a las solicitudes y quejas de los usuarios acorde a la norma.
13. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la Gerencia de Indeportes Quindío, jefe inmediato o por norma legal.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- a. Plan estratégico y Plan de acción de la entidad.
- b. En deportes Individuales y de conjunto
- c. Proceso de entrenamiento deportivo
- d. Legislación deportiva

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
--	---

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	Ciencias sociales y humanas
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	Deportes, Educación Física y Recreación
EXPERIENCIA	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION	TECNICO JUEGOS INTERCOLEGIADOS
CODIGO	314
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA	TECNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA AREA TECNICA

II. AREA FUNCIONAL- AREA TECNICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar las actividades establecidas en los programas y proyectos de Juegos Intercolegiados y Eventos Deportivos en el Departamento del Quindío acorde con el plan de Acción Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan de Acción del Subprograma de Juegos Intercolegiados y eventos deportivos acorde al Plan de Desarrollo Departamental.
2. Socializar el Plan de acción con entes internos y externos según directrices institucionales.
3. Apoyar la planeación, elaboración de proyectos relacionados con juegos Intercolegiados y eventos deportivos y comunitarios de acuerdo a parámetros establecidos.
4. Ejecutar la fase departamental de los juegos Intercolegiados, eventos deportivos y comunitarios del departamento conforme a lineamientos establecidos.
5. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a las Instituciones educativas y comunidad participante de los juegos Intercolegiados en todas sus fases, y en los eventos deportivos y comunitarios que el Instituto realiza en el Departamento de acuerdo a parámetros establecidos.
6. Elaborar estudios previos y de mercado para los procesos contractuales que correspondan al subprograma a su cargo.
7. Unificar calendario de Juegos Intercolegiados del departamento de acuerdo a cronograma establecido.
8. Realizar visitas de campo que permitan la evaluación y control de los procesos acorde a cronograma establecido.
9. Elaborar los informes de ley y los demás solicitados por la Gerencia, jefe inmediato y demás autoridades competentes que tengan relación con las funciones del cargo.
10. Llevar un archivo organizado teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la Ley general de archivo
11. Brindar atención y respuesta oportuna a las solicitudes y quejas de los usuarios acorde a la norma.



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**RESOLUCION NÚMERO 101
Junio 09 de 2017**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE INDEPORTES QUINDÍO.**

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- a. Plan estratégico y Plan de acción de la entidad.
- b. En deportes Individuales y de conjunto
- c. Conocimientos básicos en organización de eventos deportivos
- d. Legislación deportiva
- e. Manejo de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	Deportes, Educación Física y Recreación
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO	425
GRADO	25
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL

II. AREA FUNCIONAL- GERENCIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios, el manejo de correspondencia, la agenda, el archivo, y en general los asuntos inherentes a la Gerencia General del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la agenda de la Gerencia General del Instituto.
2. Administrar de forma eficiente y oportuna la ventanilla única del Instituto.
3. Elaborar los actos administrativos y documentos que le sean asignados por la Gerencia General y los jefes de oficina.
4. Recepcionar y registrarla en la ventanilla única, asignarla de acuerdo a las directrices de Gerencia.
5. Proyectar las respuestas de su competencia y envié dentro de los términos de su correspondencia y de las otras áreas del Instituto.
6. Seguimiento constante a las alertas emitidas por el software de ventanilla única garantizando su oportuna respuesta.
7. Realizar las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas.
8. Atender a usuarios internos y externos proporcionando la información y orientación necesaria.
9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la Gerencia General o los que conozca por cualquier otro medio y gocen de la misma reserva..
10. Efectuar las convocatorias que el superior inmediato le encargue y organizar los documentos necesarios para las reuniones de Junta Directiva y Comisión Técnica, teniendo en cuenta la logística necesaria para las actividades a desarrollar.
11. Manejo de la caja menor acorde a las directrices y normatividad aplicable.
12. Llevar un archivo organizado de todas las transacciones o hechos económicos teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la Ley general de archivo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Atención y servicio al cliente interno y externo



INDEPORTES
QUINDIO



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**RESOLUCION NÚMERO 101
Junio 09 de 2017**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE INDEPORTES QUINDIO.**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	Titulo de formación técnico profesional
EXPERIENCIA	seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION	CONDUCTOR MECANICO
CODIGO	482
GRADO	19
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL

II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Operar el vehiculo asignado, informando el estado mecánico del mismo de manera oportuna y coadyuvar con actividades de oficina.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehiculo de acuerdo a la agenda entregada.
2. Informar oportunamente sobre el estado mecánico y las condiciones regulares como seguros y revisión técnico mecánica del vehiculo.
3. Cumplir estrictamente las normas de seguridad y prevención de accidentes y utilización de las manos libres para el uso específico de artefactos electrónicos.
4. Realizar actividades de archivo, llamadas, entrega de correspondencia interna dentro de las instalaciones del Instituto y el CAD.
5. Realizar operaciones de mecánica sencillas del vehiculo de propiedad del Instituto.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- a. Nociones básicas de mecánica y primeros auxilios.
- b. Normas de tránsito.
- c. Aspectos relacionados con la responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**RESOLUCION NÚMERO 101
Junio 09 de 2017**

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE INDEPORTES QUINDÍO.

ARTICULO SEGUNDO: La autoridad competente podrá asignar a los empleados de la entidad, el desempeño de funciones, actividades y tareas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el desempeño del cargo.

ARTÍCULO TERCERO: Competencias comportamentales: Los servidores públicos de Indeportes Quindío deben poseer y evidenciar las siguientes competencias comunes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. 5. 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5. 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO CUARTO: Competencias Comportamentales: las competencias comportamentales por nivel jerárquico que como mínimo deben poseer los funcionarios públicos de Indeportes Quindío son las siguientes:



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDÍO "INDEPORTES QUINDÍO"**

**RESOLUCION NÚMERO 101
Junio 09 de 2017**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE INDEPORTES QUINDÍO.**

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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene a sus colaboradores motivados. 2. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. 3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. 4. Promueve la eficacia del equipo. 5. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. 2. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. 3. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. 4. Busca soluciones a los problemas. 5. Distribuye el tiempo con eficiencia. 6. 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. 2. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. 3. Decide bajo presión. 4. 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. 2. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. 3. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. 4. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. 5. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. 6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. 7. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. 2. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. 3. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. 4. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**RESOLUCION NÚMERO 101
Junio 09 de 2017**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE INDEPORTES QUINDIO.**

Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<ol style="list-style-type: none"> 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 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

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.	<ol style="list-style-type: none"> 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 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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 soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**RESOLUCION NÚMERO 101
Junio 09 de 2017**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE INDEPORTES QUINDÍO.**

Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coopera en distintas situaciones y comparte información. 2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. 3. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. 5. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. 6. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrece respuestas alternativas. 2. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. 3. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. 4. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. 5. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capta y asimila con facilidad conceptos e información. 2. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. 3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. 5. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. 2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. 2. Es recursivo. 3. Es práctico. 4. Busca nuevas alternativas de solución. 5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**RESOLUCION NÚMERO 101
Junio 09 de 2017**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE INDEPORTES QUINDÍO.**

Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evade temas que indagan sobre información confidencial. 2. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 3. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 4. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. 5. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. 6. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta y se adapta fácilmente los cambios. 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. 2. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. 3. Acepta la supervisión constante. 4. 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. 2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. 2. Cumple los compromisos que adquiere. 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

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

Dada en Armenia Quindío a los nueve (09) días del mes de Junio del año dos mil Diecisiete (2017)

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

OLGA LUCIA FERNANDEZ CARDENAS
Corrta General