

RESOLUCIÓN 235

Abril de 2011

Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de Planta de personal del INDER SANTANDER, con ocasión de la Estructura Administrativa y planta personal establecida mediante Acuerdo N° 001 de 2001 aprobado por junta directiva en sesión ordinaria del 05 de abril de 2011

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE DE SANTANDER
INDERSANTANDER**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

2011

PRESENTACION DEL MANUAL

Dada la importancia que reviste para toda empresa, el mantenimiento de un equipo humano eficiente y satisfecho, como clave de su éxito administrativo, el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, orienta a los miembros de la Institución en la ejecución de su trabajo y facilita la evaluación de la gestión al interior de la entidad y por parte de los organismos de control.

Así mismo se constituye en un instrumento organizacional que conlleva a la selección y ubicación del personal adecuado en los cargos acorde a los requerimientos.

Igualmente vale la pena mencionar que este instrumento no es definitivo por cuanto toda empresa debe responder a los múltiples desafíos de los cambios acelerados del entorno, luego se hace indispensable el liderazgo del responsable de la gestión de talento humano para su permanente actualización con la participación de los funcionarios para ser de este instrumento un documento que describe de una manera clara y sencilla de las funciones y la forma en que deben desarrollar en su trabajo y la importancia de hacerlo bien en términos de eficiencia, eficacia, economía y celeridad, que conlleven al alcance de los objetivos institucionales, su adopción y socialización.

VOCABULARIO

- **Actitudes.** Es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Entre ellas pueden considerarse: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.
- **Actividad:** Grupo de tareas desarrolladas para la ejecución de los procedimientos que conllevan a la ejecución de una función
- **Actuación:** Es el proceso de operación por el cual se aplican los recursos, conforme a las previsiones adoptadas en la planeación, para prestar los servicios que demanda la realidad. La Actuación requiere comunicación, asesoría y coordinación.
- **Aptitudes y habilidades.** Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.
- **Área:** Hace referencia a la ubicación orgánica de los empleos. Conjunto de funciones agrupadas bajo un particular criterio. Los criterios a utilizar pueden ser: dependencias que integran la estructura interna, programas y/o proyectos específicos, función u objetivo principal de los empleos (Dirección, asesoría, ejecución técnica y ejecución administrativa).
- **Asesoría:** Es la orientación que se presta a las unidades que han de efectuar lo planeado, para que logren un grado positivo de autonomía operativa dentro de los lineamientos de los planes, sistemas y programas.
- **Capacidad.** Determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

- **Clasificación de Empleos:** Es la agrupación ó jerarquización de los empleos, con fundamento en criterios técnicos tales como la naturaleza general de funciones, índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño.
- **Clima organizacional:** Son aquellas características que distinguen la organización de otras organizaciones e influyen en el comportamiento de las personas en la misma
- **Competencias Comportamentales Por Nivel Jerárquico.** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.
- **Competencias Funcionales.** Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.
- **Competencias Laborales.** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo.
- **Comunicación:** Es la transmisión de las decisiones adoptadas de manera tal que permita el entendimiento integral de lo que se va a realizar y la motivación suficiente para realizarlo.
- **Conocimientos básicos o esenciales.** Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.
- **Contribuciones Individuales ó Criterios de Desempeño.** Conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de "resultados observables" como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en

forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

- **Control:** Es el proceso de información mediante el cual, conociendo la marcha y los resultados de los planes, se identifican las variaciones que se hayan dado frente a los objetivos y metas que se perseguían y las causas de dichas variaciones, a fin de precisar la necesidad de corrección y ajustes en los planes y en su operación. El control incluye el ejercicio de la supervisión, la evaluación y la retroalimentación.
- **Coordinación:** Es la sincronización y relación armónica de las acciones complementarias entre si, que efectúan las diferentes unidades operativas para lograr la unidad e integridad de la ejecución.
- **Descripción de Funciones:** Es una relación de las actividades de un empleo o dependencia o unidad administrativa, sin que contengan necesariamente la secuencia ni el método conforme a los cuales debe ejecutarse. Las funciones han de cubrir tres procesos: el de planeación, el de actuación y el de control.
- **Educación:** el acto o proceso de enseñar o capacitar y, al mismo tiempo, como la adquisición de conocimientos, aprendizaje o desarrollo que resulta de esta instrucción, capacitación o estudio.
- **Empleo:** el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
- **Evidencias Requeridas.** Conjunto de hechos o indicaciones precisas referidas a los productos, los servicios, el desempeño o el conocimiento, que permiten comprobar o demostrar por parte de un empleado que alcanza las contribuciones individuales dentro de los estándares esperados y definidos para el empleo.

- **Evaluación:** Es el análisis crítico de las variaciones detectadas en los resultados obtenidos, para determinar su naturaleza, magnitud y sus causas a fin de evitarlas en planes futuros.
- **Experiencia:** los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio
- **Función:** Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la dependencia. También puede definirse como la parte de un proceso. Por ejemplo, la función de planeación, la función de control interno.
- **Formación:** Es un proceso de adquisición intelectual por parte de un individuo de los aspectos técnicos, científicos y humanísticos que le permiten una adecuada integración dentro de la sociedad en que vive.
- **Instrumentar:** Se refiere a la dotación de los elementos necesarios de organización y operación para el desarrollo de los diferentes planes y programas que se lleven a cabo por áreas de especialidad, a través del diseño de los modelos y normas, sistemas y procedimientos más adecuados para el cumplimiento de los objetivos.
- **Implementar:** Proceso de desarrollo de las actividades inherentes a los diversos planes y programas propios de las áreas específicas de especialidad, mediante la aplicación de los instrumentos adecuados para el cumplimiento de sus objetivos.
- **Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.** Es un instrumento de administración de personal para un organismo o entidad en particular, a través del cual se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.
- **Marco Legal:** Es la base constitucional y legal establecida, sobre la cual se apoya la elaboración y el contenido de las funciones de las dependencias de la estructura organizacional y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

- **Organigrama:** Es la presentación esquemática de la organización o departamentalización de la institución, en la que se expresa las relaciones de autoridad a través de los niveles y la coordinación de las funciones a través de las áreas.
- **Plan:** Es la selección y disposición racional de los recursos de tal forma que se permita garantizar su eficaz utilización, a través de la formulación de objetivos, metas y estrategias, para el cumplimiento de la misión.
- **Planeación:** Es el proceso de decisión por el cual se determina previamente la orientación de la acción y el método de integrar y aplicar los recursos disponibles para satisfacer en el futuro unas necesidades identificadas, a través del subproceso de actuación, para el logro de los objetivos.
- **Procedimiento:** Formas de llevar a cabo las actividades relacionadas con el proceso, permite vislumbrar como funciona el proceso y como se ejecutan las actividades.
- **Proceso:** Secuencia lógica de actividades que emplean recursos de la organización, agregando valor a estas para dar resultados definidos a un usuario interno o externo en apoyo de los objetivos de la empresa.
- **Propósito principal del empleo:** La identificación de la misión crítica que explica la necesidad de existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- **Requisitos:** Se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades y experiencia requeridos por el puesto
- **Sistema:** Es la combinación de las técnicas y los recursos conforme a un modo determinado de relación, a través del diseño de mecanismos de interacción, para que resulten instrumentos y procedimientos eficientes para la implementación de los planes.

- **Sistematizar:** Acción encaminada a determinar la manera racional de disposición y relación de los elementos existentes debidamente jerarquizados y diferenciados, a fin de lograr su funcionamiento como un todo integrado, resultando así los instrumentos idóneos necesarios para el desarrollo de los planes por áreas de especialidad.
- **Supervisión:** Es la vigilancia que se lleva a cabo en cada nivel hacia el nivel inmediatamente inferior en la misma área, sobre el proceso de ejecución de los planes y programas, para conocer las variaciones que se hayan dado con respecto a lo previsto.
- **Tipo y Ámbito de Autoridad:** Es la identificación de la autoridad que se le reconoce a la unidad que se describe, en cuanto a su naturaleza y extensión. Por su naturaleza puede ser: jerárquica lineal, técnica asesora y funcional.
- **Autoridad Jerárquica Lineal:** Es el derecho que se tiene por delegación normal dentro de la estructura organizacional para requerir y ejecutar acción y coordinar las unidades del nivel inferior en su área, con el fin de lograr mayor coherencia de ésta.
- **Autoridad Técnica Asesora:** Es el derecho que se tiene concedido a las unidades asesoras o staff para proponer soluciones y efectuar asesorías en los diferentes niveles de la organización, a partir de los conocimientos de especialidad.
- **Autoridad Funcional:** Es el derecho que se tiene delegado expresamente para proponer y emitir directrices sobre una materia específica en unidades inferiores, diferente de las que corresponden en la línea normal de mando.
- **Valores.** Corresponden a los principios de conducta, entre ellos se cuentan la ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio, entre otros

DESCRIPCION GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES "INDERSANTANDER"

1. RESEÑA HISTORICA DE INDERSANTANDER

En cumplimiento de lo establecido por la ley 181 del 18 de enero de 1995, en su artículo 65, el que ordena que las Juntas Administradoras Seccionales de deportes, se incorporarían al respectivo Departamento como entes departamentales del Deporte y la recreación, de conformidad con las ordenanzas que para tal fin expedieran las asambleas departamentales. Es así como en 1996 mediante ordenanza 093 del 23 de diciembre, la Asamblea Departamental le otorgó al Gobernador de Santander de la época MARIO CAMACHO PRADA, precisas facultades para que mediante Decreto creara el Instituto Departamental de Recreación y Deportes (I.D.R.D.).

El 18 de febrero de 1997 mediante decreto 054 de 1997, se crea el Instituto Departamental de Recreación y Deportes (I.D.R.D.), como entidad descentralizada del orden departamental, clasificado como establecimiento público, con personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, el cual hace parte integral del sistema nacional del deporte. Este mismo Decreto señala como objetivos de la entidad, coordinar el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física en los términos de la ley 181 de 1995, la contribución al desarrollo de la educación familiar escolar y extraescolar de la niñez y de la juventud para que utilicen el tiempo libre, el Deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación personal como comunitario; la estimulación de la participación ciudadana y la integración funcional en los términos de la Constitución Nacional, la Ley y además normas que regulen la práctica deportiva, la Educación Física y el aprovechamiento del tiempo libre. En ese sentido ordenó orientar sus recursos buscando además, su correcta destinación, la eficiencia, economía y equidad.

Posteriormente el decreto 0225 de 1997, adiciona otras funciones al ente e incorpora a la Junta Directiva el representante del Instituto Colombiano del Deporte Coldeportes.

El 11 de junio de 1999, se determinó en acta cuales funcionarios de la Junta Administradora Seccional de Deportes de Santander (COLDEPORTES SANTANDER) se incorporarían a partir del 1 de Julio a I.D.R.D, de otro lado se puede concluir que de esta fecha en adelante es cuando el Instituto toma vida administrativa y presupuestal como único ente del Deporte y la recreación en el Departamento.

El 3 de agosto de 1999 mediante ordenanza número 029, la asamblea modifica la sigla del Instituto Departamental de Recreación y Deportes "I.D.R.D." por la de Instituto Departamental de Recreación y Deportes "INDERSANTANDER", con el fin de determinar la entidad territorial que representa el Instituto, cuando de participaciones a nivel nacional e internacional se trate, igualmente al incluir en la sigla el nombre del Departamento de Santander, se le dio la importancia que este merece, la identidad y sentido de pertenencia que debe estar presente en cada uno de los Santandereanos.

La creación de INDERSANTANDER está sustentada como ente departamental encargado de coordinar, controlar y ejecutar lo relativo a los planes y programas establecidos en materia deportiva y recreativa a nivel regional.

2. DOMICILIO

El INDERSANTANDER Tiene como domicilio legal la ciudad de Bucaramanga, con jurisdicción en el Departamento de Santander.

Sus instalaciones se encuentran en la Carrera 30 con calle 14 Unidad Deportiva Alfonso López.

3. OBJETIVOS DE INDERSANTANDER

El INDERSANTANDER, tiene por objetivos:

1. La coordinación del Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física en los términos de la ley 181 de 1995.
2. La contribución al desarrollo de la educación familiar escolar y extraescolar de la niñez y de la juventud para que utilicen el tiempo libre, el Deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación personal como comunitario.
- ✓ 3. La estimulación de la participación ciudadana y la integración funcional en los términos de la Constitución Nacional, la Ley y además normas que regulen la práctica deportiva, la Educación Física y el aprovechamiento del tiempo libre.

En ese sentido orientara sus recursos buscando además, su correcta destinación, la eficiencia, economía y equidad.

4. MISION

Es misión del INDERSANTANDER, la promoción y fomento de la cultura física y el desarrollo deportivo a nivel recreativo, formativo y competitivo, como elementos esenciales del desarrollo social, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los Santandereanos, a través de una gestión transparente, eficaz, eficiente, articulada con la comunidad y demás entes institucionales, con un recurso humano comprometido e identificado con la institución.

5. VISION

El INDERSANTANDER en el año 2011 será reconocido como modelo de gestión en la promoción y fomento de la cultura física y el desarrollo deportivo a nivel recreativo, formativo y competitivo, garantizando la cobertura de los programas, la participación ciudadana y la coordinación interinstitucional. Aseguraremos el posicionamiento de nuestros deportistas a nivel nacional y el reconocimiento internacional de nuestra calidad deportiva.

6. PRINCIPIOS

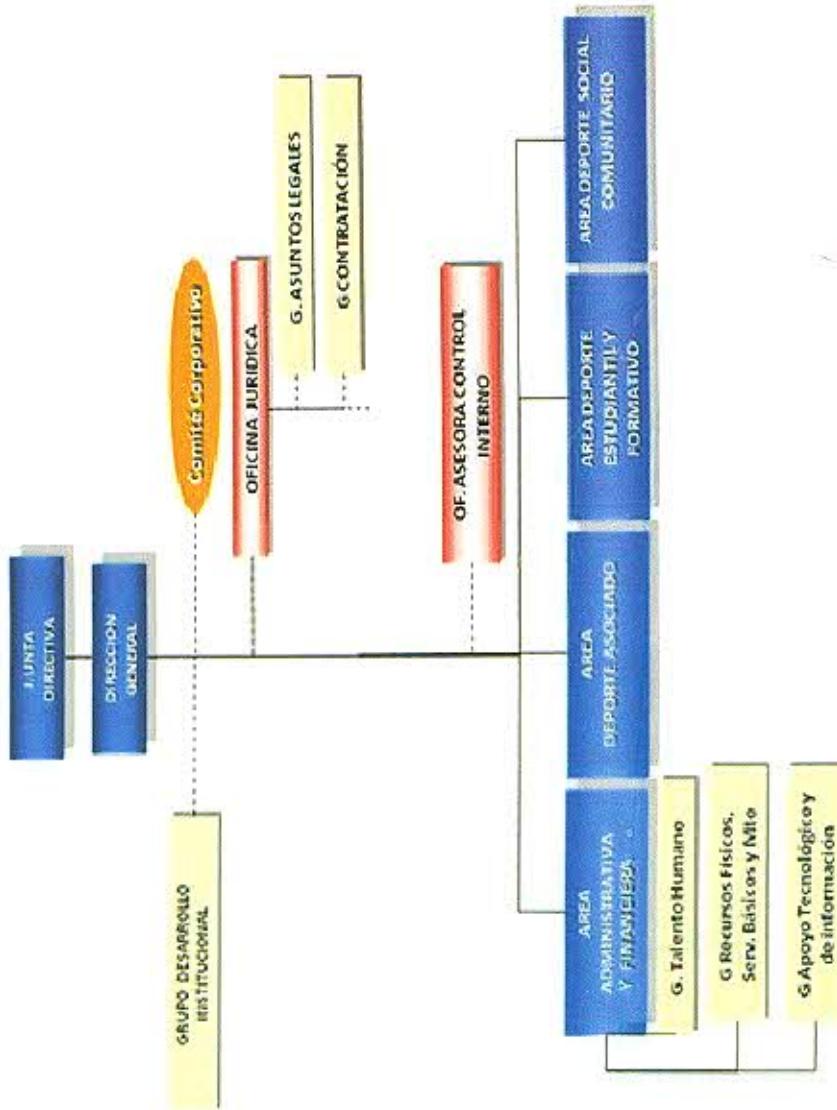
Las conductas éticas de los servidores del INDERSANTANDER deben estar siempre enmarcadas en el principio del interés general como posibilidad de alcanzar una verdadera ética de la responsabilidad por el ejercicio de lo público, conductas que sean legitimadas e identificadas por su eficiencia y transparencia por los ciudadanos que concurren al servicio. La formación ética en valores de los servidores y el proceso permanente de reflexión e interiorización al interior de la entidad se convierte en un factor de rentabilidad para la existencia y legitimidad de la función pública que permita fortalecer e incrementar el capital moral para hacerle frente a las malas prácticas administrativas. El Código de Ética del INDERSANTANDER, plasma las normas ideales de comportamiento, sobre las que descansa la cultura de la Entidad, como un modo de vida integrado de lo que el grupo, en cumplimiento de la misión y la visión del Instituto se refuerza en la práctica de principios y valores construidos desde la reflexión, la participación y el querer de los funcionarios que lo conforman. Qué mejor carta de presentación para los usuarios que acuden al Instituto, que mostrar con hechos, que nuestra responsabilidad se fundamenta en el cumplimiento de las funciones partiendo del COMPROMISO, RESPETO, HONESTIDAD, LEALTAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA Y COLABORACIÓN .LOS PRINCIPIOS BÁSICOS EN EL INDERSANTANDER.

- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- Los bienes públicos son sagrados.
- La finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
- Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – ÁREA DE APOYO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



MARCO CONCEPTUAL

1. COMPETENCIAS LABORALES

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

Las competencias comunes, las comportamentales y las funcionales, además de los requisitos de estudio y experiencia, conforman las competencias laborales.

Las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad, cuyos criterios para describirlas están definidos en los artículos 60, 70 y 80 del decreto 2539 de 2005, las cuales se aplican de la siguiente forma:

- Competencias comunes a los servidores públicos a quienes se les aplica los decretos leyes 770 y 785 de 2005, y
- Las Competencias Comportamentales mínimas por nivel jerárquico.
- Las competencias funcionales precisan y detallan aquello que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán a partir del contenido funcional del empleo.

2. MARCO REFERENCIAL

Constitución Política Artículo 122

No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en las respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Decreto Ley 2400 de 1968 Artículo 56

Las unidades de personal de los organismos tienen la función de elaborar los manuales descriptivos de los empleos.

Ley 87 de 1993,

Artículo 8o

Es obligación establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas. Entre los elementos generales que deben conformar dicho Sistema, encontramos el manual de funciones de acuerdo con el objeto social y los criterios gerenciales que se tengan.

Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado

Colombiano MECI 1000:2005

Dentro del subsistema de control estratégico en sus componente ambiente de control y de direccionamiento estratégico contempla la importancia de las funciones y competencias laborales para el desarrollo del talento humano.

La Ley 190 de 1995,

Artículo 9. Estatuto Anticorrupción

Las Entidades Públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifique claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la Entidad. Aquellas que dispongan de manual de funciones deberán asegurar que respecto de cada servidor público se precisen de manera clara sus funciones. Las funciones asignadas serán comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la Ley, el reglamento y el manual.

LEY 734 DE 2002 **Artículo 34. Estatuto Anticorrupción**

Se establece las faltas disciplinarias, las causales de mala conducta y las sanciones a imponerse según la calificación de la falta, indicando en el Artículo 34 lo siguiente: "LOS DEBERES: Son deberes de los Servidores Públicos los siguientes: 1. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución....., Los Manuales de funciones.....".

Artículo 76. Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional conocerá del asunto la Procuraduría General de la Nación de acuerdo a sus competencias

Parágrafo 3°. Donde no se hayan implementado oficinas de control interno disciplinario, el competente será el superior inmediato del investigado y la segunda instancia corresponderá al superior jerárquico de aquél.

DECRETO 2539 DE 2005

artículos 7º y 8º

Las competencias comunes a los servidores públicos y las comportamentales que se han definido por cada nivel jerárquico de empleos.

10.5 y 10.6 del artículo 10

Las competencias funcionales de los empleos.

**DECRETO 770 DE 2005 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 2772 DE 2005 Y DECRETO 785
DE 2005**

Los requisitos de estudio y experiencia para las entidades del orden nacional y para las del orden territorial respectivamente

DECRETO LEY 785 DE 2005.

Se establece un sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos para las entidades territoriales que deban regirse por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. En este Decreto, se fijan además de la naturaleza de las funciones, los requisitos generales con sus equivalencias entre estudios y experiencia para el ejercicio de los empleos agrupados por niveles jerárquicos.

Capítulo 6 artículo 29º

Las autoridades territoriales competentes deben realizar, con sujeción a dicho sistema, los ajustes a las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia del Decreto Ley 785 de 2005 (17 de marzo de 2005).

3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- Clarificar las principales funciones y responsabilidades de los cargos de la Entidad.
- Apoyar los procesos de reclutamiento y selección de personal de la Entidad
- Servir como guía de autodesarrollo al funcionario de la Entidad en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Servir como instrumento al proceso de inducción para dar a conocer al nuevo funcionario sus principales funciones y responsabilidades.
- Servir como soporte para la identificación de necesidades de capacitación y entrenamiento del personal y el establecimiento del plan de educación continua de la Entidad.
- Facilitar la organización y planeación de las necesidades personal de la Entidad
- Servir como instrumento para la evaluación de cargos y desempeño del personal.

4. USO Y MANEJO DEL MANUAL

El presente manual se encuentra ordenado por niveles de acuerdo a la planta de personal, clasificando al Nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

En el índice se halla el número de la página donde aparecerá cada una de las denominaciones con la siguiente estructura:

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Identifica el nivel al cual pertenece la denominación específica del cargo conforme a lo previsto en el Decreto 785 de marzo 17 de 2005.
Denominación del empleo	Según la planta de personal de la Entidad y acorde al Decreto 785 de marzo 17 de 2005.
Código	Número que identifica el cargo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 785 de marzo 17 de 2005
Grado	Grado salarial de los empleos de la planta de personal
No. de cargos	Indica el número de cargos existentes en la planta de personal por cada una de las denominaciones específicas.
Dependencia	Señala la Dependencia o "Donde se ubique el Empleo" *
Cargo del Jefe Inmediato	Determina el cargo de "Quien ejerza la Supervisión Directa" *

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Presenta una breve descripción del cargo en cuanto a su misión o el objeto que tiene

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
Enuncia aquellas funciones que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
Conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de "resultados observables" como consecuencia de la realización del trabajo.

V. CONONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES (FORMACION)
Se refieren a lo que es indispensable que el empleado conozca para garantizar las contribuciones individuales que se han identificado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Los requisitos mínimos y máximos para el nivel jerárquico y la categoría de la respectiva entidad territorial, en cuanto a educación y experiencia se refiere, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 785 de 2005.	

5. METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. Ajuste de la nomenclatura de los empleos

Para las entidades del orden territorial se ajustará la nomenclatura de los empleos de la planta de personal de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005., para posteriormente ajustar el manual de funciones y de competencias laborales de que trata el Decreto 2539 de 2005 para los cargos que se encuentran en provisionalidad o encargo.

2. Identificación del empleo.

En su denominación, dependencia, código, grado, nivel, número de cargos y cargo del jefe inmediato, de acuerdo con la nomenclatura de empleos del Decreto 785 de 2005.

3. Definición del Propósito principal o razón de ser del empleo

Descripción de su objeto fundamental, según sus funciones esenciales, que justifica su utilidad y su existencia.

La estructura gramatical sugerida para orientar la definición del propósito principal del empleo, es la siguiente:

Verbo	Objeto	Condición
La acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y del área de desempeño	Los aspectos sobre los que recae su acción dentro de su área de desempeño	Los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función laboral

4. Identificación de las funciones esenciales del empleo

Descripción de lo que debe realizar para dar cumplimiento al propósito del empleo y presentan las siguientes características:

- a) Describen lo que una persona debe realizar;
- b) Responden a la pregunta: "¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?";
- c) Expresan lo que debe hacerse, lo cual no corresponde siempre con lo que se hace actualmente;
- d) Cada función enuncia un resultado diferente;
- e) Su redacción sigue el mismo ordenamiento metodológico que para el propósito clave

5. Definición de las contribuciones individuales de quien está llamado a desempeñar el empleo¹

Determinar los productos o resultados laborales que permite medir o especificar lo esperado, teniendo en cuenta las funciones esenciales de este y su propósito principal.

Para tal efecto, se define qué resultados se obtienen de los procesos, actividades y funciones que realiza el empleado a partir de las siguientes preguntas:

- ¿Qué se espera del desempeño?
- ¿Cómo se espera el resultado?
- ¿Cuál es la calidad de los resultados?

La estructura gramatical sugerida para orientar la definición de las contribuciones individuales de quien esté llamado a desempeñar el empleo, es la siguiente:

¹ Decreto 2539 de 2005, artículo 10.5º

Objeto	Verbo	Condición
Los resultados de la actividad laboral	La acción ejecutada	Cumplimiento del resultado esperado en términos de calidad

6. Definición de los conocimientos básicos o esenciales que debe poseer quien ocupe el cargo

Relacionar los conocimientos básicos o esenciales indispensable que el empleado conozca para garantizar las contribuciones individuales.

7. Establecimiento de requisitos de estudio y experiencia

Fijación de los requisitos de estudio y experiencia requeridos para el desempeño de los mismos según decreto 785 de 2005 para las entidades de orden territorial.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

RESOLUCION No. 235

Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal del INDERSANTANDER, con ocasión de la Estructura Administrativa y planta de personal establecida mediante Acuerdo No. 001 de 2011 aprobado por junta directiva en sesión ordinaria del 5 de abril de 2011.

El Director del **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES
INDERSANTANDER** en uso de sus atribuciones estatutarias y

CONSIDERANDOS:

1. Que mediante el estudio del manual de funciones hecho por la ESAP se determinó una planta personal con un número de empleos en los distintos niveles y grados y sus correspondientes funciones y requisitos mínimos.
2. Que mediante acuerdo No. 001 de 2011 del 5 de abril de 2011 expedido por la Junta Directiva del **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES INDERSANTANDER**, se aprobó la modificación al manual de funciones y organigrama de la entidad.

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Adoptar las Funciones para los diferentes empleos dentro de la planta de personal del **INDERSANTANDER**, fijada por la junta directiva mediante acuerdo no. 001 de 2011 del 5 de abril de 2011, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de los objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad, así:

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

RESPONSABILIDADES COMUNES PARA TODOS LOS CARGOS

En cumplimiento de los objetivos del Instituto Departamental de Recreación y Deportes INDERSANTANDER, todos los cargos tendrán las siguientes funciones comunes:

1. Participar en la elaboración anual del plan de acción de la dependencia que involucra aspectos técnicos, económicos y administrativos traducidos en programas y proyectos en coordinación con su superior inmediato.
2. Elaborar y presentar a su jefe inmediato los informes de gestión de la evaluación y control de ejecución del plan de acción de la dependencia y/o de las actividades que le hayan sido encomendadas específicamente; así como la evaluación periódica de su gestión para la consecución de los objetivos propuestos previamente, haciendo uso de las medidas de efectividad y eficiencia.
3. Tramitar correspondencia y documentos y enviar cuando así se requiera para la firma del responsable o a la instancia siguiente, previa revisión y ajuste a las normas legales e institucionales vigentes.
4. Custodiar los bienes, y responder por el buen uso y estado de los equipos, materiales y elementos de trabajo que hayan sido asignados bajo su responsabilidad y velar por su mantenimiento y conservación.
5. Firmar los inventarios individuales y/o soportes acordes con el manejo de elementos devolutivos entregados por el responsable de almacén y cumplir las normas que sobre reglamentación de manejo de inventarios expida el Instituto.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

6. Velar por la conservación y custodia de los documentos y archivos de la dependencia en general y los que estén a su cargo.
7. Reportar en los términos fijados por el responsable de Salud Ocupacional, los accidentes laborales que sufra en el desarrollo de sus funciones en la Institución.
8. Asistir a los cursos y actividades de carácter educativo o de actualización para la cual se le convoque.
9. Cumplir con la normatividad establecida en el Reglamento Interno de Trabajo y las normas administrativas de la Institución y las normas disciplinarias.
10. Participar en los planes de emergencia fijados por la Institución a través del responsable de Emergencias y Desastres y cumplir con las actividades y/o tareas que le sean asignadas, en caso de que se active el plan de emergencias y desastres de la Institución.
11. Promover y mantener un ambiente de trabajo en equipo dentro de la dependencia para lograr su buen funcionamiento y satisfacción del cliente con miras a incrementar la imagen positiva de la Institución.
12. Participar en el diseño e implementación de los programas de garantía de la calidad y planes de mejoramiento continuo de los servicios administrativos y/o misionales de las áreas y/o grupos funcionales.
13. Participar en la elaboración, control y evaluación permanente de los manuales de procedimientos del área y/o grupo funcional en coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, con el fin de optimizar la gestión y los recursos de la misma, atendiendo las directrices de la Dirección y/o superior inmediato.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

14. Acatar las directrices de control interno contable, administrativo y operativo según corresponda en cada uno de los procesos y actividades que desarrolle y fije el superior inmediato, ejerciendo una continua y permanente evaluación, cumplimiento y aplicación de correctivos y proceder a dar informes a sus superiores de las irregularidades encontradas.
15. Ejercer las funciones de autocontrol en las labores asignadas a su cargo y efectuar oportunamente la evaluación del desempeño.
16. Cumplir con los objetivos y tareas concertadas acorde con el Plan Institucional y de acción de la Dependencia.
17. Participar en los procesos de inducción, reinducción y capacitación que se desarrolleen e implementen en el área y/o grupo funcional de la Institución, así como en el entrenamiento para el uso y manejo de los equipos (oficina, comunicación, etc.)
18. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas en cumplimiento de los objetivos de la misión del Instituto y de la normatividad vigente.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

RESPONSABILIDADES COMUNES DE LOS NIVELES ASESOR, PROFESIONAL Y TECNICO CON PERSONAL A CARGO

Los cargos de estos niveles tendrán las siguientes funciones comunes:

1. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar conjuntamente con los responsables de los diferentes grupos de trabajo el Plan de Acción del área a cargo, en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Institución.
2. Diseñar, implementar y evaluar los indicadores de gestión que permitan garantizar el cumplimiento del plan de acción de la dependencia a cargo.
3. Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo con el objeto de garantizar el funcionamiento óptimo de la dependencia y presentar los informes correspondientes a los interesados con la oportunidad y periodicidad requerida.
4. Conocer, observar, evaluar, cumplir y hacer cumplir el manual de procedimientos de la dependencia.
5. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia la constitución, la Ley, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás ordenes de la Dirección General.
6. Propender por el conocimiento y actualización permanente de la información referente a aspectos legales y de regulación emitidas u otras que se le asimilen, para el funcionamiento y cumplimiento de la gestión de la dependencia.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

7. Elaborar el presupuesto anual de los diferentes programas relacionados con la misión y objetivos del área.
8. Coordinar que los controles definidos para los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia se cumplan por los responsables de su ejecución, para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles, en coordinación con el responsable de Control Interno.
9. Implementar los mecanismos de control interno contable, administrativo y operativo según corresponda en cada uno de los procesos y actividades que desarrolle el personal a su cargo, ejerciendo una continua y permanente evaluación, cumplimiento y aplicación de correctivos inmediatos y proceder a dar informes a sus superiores de las irregularidades encontradas.
10. Evaluar permanentemente los procesos, procedimientos y normas de la dependencia, plantear y socializar las sugerencias sobre modificaciones, estructurándolas en nuevos procesos que deben ser formalizados por la Institución.
11. Asignar las funciones y responsabilidades al personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de los procesos y los resultados esperados.
12. Preparar y/o participar a petición de la Dirección General y/o superior inmediato los informes, proyectos, actos administrativos y demás relacionados con actividades propias de la dependencia.
13. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación con las diferentes dependencias con el fin de garantizar el buen funcionamiento de dependencia a su cargo y contribuir al logro de los objetivos a desarrollar por la Institución.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

14. Programar la consecución de los recursos (físicos, Humanos y financieros) y atención a las necesidades o requerimientos de mantenimiento de los equipos de la dependencia y promover la utilización racional de los disponibles.
15. Dirigir y coordinar el trabajo de la dependencia mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
16. Desarrollar los procesos de reinducción, inducción y capacitación de los funcionarios de la dependencia y realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
17. Desarrollar e implementar los programas de gestión de la calidad y los planes del mejoramiento continuo de la dependencia. 
18. Propiciar el trabajo en equipo dentro de la dependencia asignada a fin de contribuir al logro de las metas propuestas y a la satisfacción del usuario.
19. Participar en las Juntas y comités de los cuales forme parte, o haya sido delegado por su jefe inmediato o Dirección General.
20. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios, según normatividad y directrices de la Institución.
21. Coordinar con el área Administrativa el cumplimiento de las políticas de programación y elaboración del plan de vacaciones del personal a cargo. 
22. Mantener en medio magnético la base de datos, la información actualizada y archivos de seguridad respecto de los procedimientos y proyectos de la dependencia.
23. Presentar en los términos fijados por el área Administrativa las novedades presentadas durante el periodo.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

24. Realizar reuniones permanentes a los funcionarios de las áreas para verificar el cumplimiento de las tareas asignadas determinando las dificultades y la solución de las mismas.
25. Elaborar y enviar oportunamente los informes mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso, relacionados con los programas, proyectos y actividades del área, para que sean remitidos a las entidades que por normas legales lo solicitan con la oportunidad y periodicidad requerida.
26. Mantener informada a la Dirección sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en la unidad funcional y grupos de gestión a su cargo.
27. Las demás funciones y responsabilidades que le sean anexadas en cumplimiento de la misión de la Institución y de la normatividad vigente.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

I. IDENTIFICACION

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director
Código	050
Grado	04
No. de cargos	1
Dependencia	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato	Junta Directiva de Indersantander

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de dirección, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos que permitan el fomento, la promoción y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el departamento, acorde a la misión institucional y disposiciones legales a fin de garantizar el logro de sus objetivos corporativos en aras del desarrollo integral del deporte Santandereano.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Institución, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Institución de acuerdo con los planes y programas establecidos teniendo en cuenta las necesidades, características del entorno y las condiciones internas de la Institución.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la Institución dentro de una concepción participativa y de gestión.
4. Dirigir, administrar y coordinar las distintas dependencias que conforman el Instituto Departamental de Recreación y Deportes, asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva de acuerdo con las funciones que se hayan señalado a las distintas áreas funcionales.
5. Expedir los actos administrativos de su competencia, realizar y celebrar contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional conforme a las autorizaciones que para el efecto le sean otorgadas.
6. Presentar los proyectos de acuerdo o resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la Institución que deben ser adoptadas o aprobadas respectivamente por la Junta.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

7. Presentar para la aprobación a la Junta Directiva el presupuesto anual y los planes mensuales de gastos.
8. Presentar a la Junta Directiva el Proyecto de Planta de Personal, estructura orgánica y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento para su aprobación.
9. Presentar para su evaluación a la Junta Directiva, el informe anual de gestión y demás informes que le sean solicitados por la misma y demás autoridades competentes
10. Mantener en el ejercicio de sus funciones una estrecha y armónica relación y coordinación con los organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte.
11. Gestionar recursos para el buen desempeño institucional.
12. Nombrar y remover los funcionarios a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y los estatutos.
13. Celebrar o suscribir los contratos y convenios interadministrativos que permitan la consecución de la misión Institucional.
14. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios.
15. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que adelante la Oficina de Jurídica, a través del Grupo de Gestión de Control interno disciplinario, aplicando el principio constitucional del debido proceso para preservar el orden interno y el cumplimiento de las obligaciones que le competen a cada uno de los servidores públicos de la institución.
16. Organizar de grupos de trabajo que requiera la Institución para el desarrollo de sus objetivos institucionales.
17. Definir la Política y objetivos de Calidad.
18. Aprobar la documentación general del Sistema de Gestión de la Calidad - MECI: Manual de Calidad, Manual de Funciones y Procedimientos.
19. Asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.
20. Asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de la calidad - MECI.
21. Planificar y dirigir las acciones necesarias para que las actividades del INDERSANTANDER se realicen de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad y el MECI.
22. Asignar los recursos y medios necesarios para el correcto funcionamiento de Sistema de Gestión de la Calidad y el MECI.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

23. Designar al Responsable de Calidad del INDERSANTANDER, así como al resto de miembros del Comité de Calidad.
24. Aprobar el programa anual de auditorías.
25. Aprobar el programa anual de capacitaciones.
26. Informar a los diferentes funcionarios de las modificaciones y/o incidencias surgidas en la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad y el MECI, y que afecten al normal desarrollo de dicha aplicación en los procesos.
27. Asegurar el mantenimiento del sistema de gestión de calidad y MECI según las normas técnicas establecidas.
28. Realizar revisión del sistema de gestión de calidad – MECI por lo menos una vez al año.
29. Promover y evaluar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de desarrollo departamental.
30. Promover la aplicación de principios y valores dentro de la institución según lo enmarcado en el código de ética y buen gobierno del INDERSANTANDER.
31. Las demás actividades propias del cargo y las que, de acuerdo con la naturaleza y nivel del mismo, le sean asignadas por las normas legales, ordenanzas, acuerdos, estatutos y reglamentos.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Adelantar indagación preliminar o investigación disciplinaria en los términos establecidos en la Ley, y de más concordantes, cuando dichas diligencias disciplinarias se adelanten contra servidores públicos de la Institución.
2. Proferir los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios adelantados a los servidores públicos cuando se trate de la comisión de falta calificada como grave o gravísima.
3. Ordenar el archivo provisional o definitivo de la investigación disciplinaria de su competencia. Declarar la terminación del procedimiento disciplinario según las cuales de orden legal.
4. Llevar el registro de los procesos adelantados y de las sanciones impuestas.
5. Efectuar las comunicaciones y notificaciones en los términos establecidos en las normas que regulan la materia.
6. Disponer lo pertinente para el aseguramiento, custodia y archivo de los expedientes contentivos de los procesos disciplinarios.
7. Efectuar la compilación de disposiciones legales que regulen a la Institución y la administración pública, así como, de la jurisprudencia y de la doctrina sobre la materia.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

8. Prestar asesoría y absolver las consultas de carácter disciplinarios.
9. Aplicar los procesos establecidos por la Ley y demás mecanismos que regulen la actividad y funcionamiento de la oficina.
10. Regirse bajo los parámetros establecidos por la Constitución Política de Colombia, los códigos, las Leyes, los Decretos modificatorios y reglamentarios y todo acto administrativo que garantice el debido proceso.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas y proyectos formulados responden a las políticas del orden nacional y departamental y necesidades institucionales.
2. La dirección de la Institución, coordinación y control de políticas, planes, programas y proyectos le permiten el cumplimiento de su misión.
3. La organización interna de la Institución y de su personal, al ajustarse tanto a las necesidades del servicio como al marco legal propio de la Institución, le permiten un desarrollo que responde oportunamente a las exigencias de actores internos y externos.
4. Los actos administrativos que expide y los contratos y convenios que suscribe la Dirección, le permiten a la Institución, el cumplimiento de su misión, ampliación de cobertura, calidad y oportunidad en la prestación del servicio.
5. La acertada dirección y administración del personal vinculado a la Institución, le permite cumplir los planes, programas y proyectos de la entidad, satisfaciendo la demanda de servicios oportuna, con calidad y eficiencia.
6. Los asuntos de decisión de la Junta Directiva o los que por su importancia deba conocer, se le presentan oportunamente y se deciden conforme al interés general y el cumplimiento de la misión y visión institucional.
7. Los informes de la gestión institucional que rinde el Director a la Junta Directiva de la Institución y a los órganos de control, son oportunos, contienen información actualizada y satisfacen los procedimientos y requerimientos realizados.
8. La reglamentación sobre asignación de recursos para las distintas dependencias de la Institución le permiten una gestión acorde a los requerimientos del servicio.
9. Los procesos disciplinarios en que interviene como fallador de segunda instancia, son conocidos y fallados de conformidad con las normas sustantivas y procedimentales legales vigentes y aplicando el principio constitucional del debido proceso.
10. La creación y dirección de Comités y/o Grupos Internos de Trabajo permanentes o transitorios, propenden por la satisfacción de las necesidades del servicio.
11. El direccionamiento empresarial ejercido mediante el control a la aplicación de los distintos manuales y reglamentos existentes, le permiten una contratación ágil que

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

- propician el desarrollo de su objeto social, preservando su viabilidad financiera y el cumplimiento de su misión.
12. El plan Institucional, es sensibilizado tanto a nivel interno como externo.
 13. Los resultados producto del desarrollo de los Convenios o de la gestión empresarial se informan oportunamente a la autoridad competente y contribuyen al cumplimiento de su misión.
 14. El direccionamiento en el gasto y en la inversión y en el giro de la actividad de la Institución, le permiten cumplir con sus obligaciones laborales, y sus proveedores.
 15. La eficiente y oportuna dirección que ejerce sobre los responsables de área y sobre los sistemas de calidad, de auditoría y control interno se traducen en la efectividad de la prestación de los servicios, así como en la eficiencia de sus recursos.
 16. La dirección que ejerce sobre el Comité de Conciliación de la Institución, le permite a la institución prevenir riesgos y adoptar decisiones oportunas y eficaces para la efectiva defensa institucional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución y legislación deportiva vigente
- Gerencia de Talento Humano
- Gerencia Pública
- Gerencia Financiera
- Contratación Estatal
- Control Interno Disciplinario
- Gerencia Empresarial
- Estatutos de la Institución
- Conocimiento de la misión, visión y objetivos institucionales
- Conocimientos sobre Manuales de Funciones, requisitos y de Competencias Laborales.
- Manual de Contratación de la Institución
- Estatuto Orgánico de Presupuesto del Sector Público
- Régimen de Carrera Administrativa del Sector Público
- Normas Técnicas, procedimientos y modelos de gestión del Sector Público.
- Sistema operativo Windows y Manejo de Herramientas informáticas como procesadores de texto, Hojas de cálculo.
- Solución alternativa de conflictos (Conciliación)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia relacionada

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

I. IDENTIFICACION

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	02
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina de Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Director

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de asesoría a la Dirección y demás dependencias de la Institución para la organización, supervisión, evaluación, control de las actividades de contratación, y de los asuntos relacionados con el funcionamiento desde el punto de vista legal de competencia de la oficina y la Institución para el buen funcionamiento de la misma y cumplimiento de los objetivos institucionales, así como su representación asumiendo su defensa y protección de sus intereses ante hechos litigiosos o controversiales judiciales sean efectivos y eficientes

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ASUNTOS LEGALES

1. Asesorar a la Dirección, Junta Directiva y demás dependencias del Instituto en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico y resolver sus consultas ajustadas a la normatividad legal vigente.
2. Emitir conceptos jurídicos sobre los contratos, convenios interadministrativos, actos administrativos, derechos de petición, tutelas, y demás consultas que sean necesarias e indispensables para que los actos jurídicos de la Institución se ajusten al ordenamiento jurídico colombiano.
3. Dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los proyectos de actos que debe expedir intervenga la Institución.
4. Centralizar, dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la Institución.
5. Representar y/o coordinar la representación judicial o extrajudicialmente a la Institución, en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
6. Coordinar la notificación y publicación de los actos administrativos, y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

7. Realizar y/o coordinar los cobros coactivos de la Institución, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos en la Institución.
8. Contestar y/o coordinar el trámite relacionado con las demandas judiciales y extrajudiciales que hacen a la Institución.
9. Mantener bajo custodia y confidencialidad el archivo interno de la Oficina Asesora de Jurídica.
- * 10. Mantener actualizada la información del estado de los procesos.
11. Coordinar la compilación, actualización y difusión de la legislación y jurisprudencia, relativas a las actividades y funciones de la Institución, actualizando permanentemente las normas internas de la Institución de acuerdo a las normas legales vigentes
12. Representar la empresa en los eventos o reuniones en los cuales el Director no pueda asistir y se delegue dicha facultad.
13. Participar en los comités en los cuales haya intereses jurídicos por resolver.
14. Coordinar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Junta Directiva o del Director de la Institución y llevar los archivos correspondientes.
15. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad - MECI, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.
16. Realizar medición de los indicadores definidos para su proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficacia, eficiencia y efectividad en el proceso
17. Determinar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del INDERSANTANDER.
18. Participar activamente del comité de calidad y MECI.
19. Comprender y diligenciar oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad - MECI
20. Apoyar desde su proceso el buen avance del plan de desarrollo departamental.
21. Evidenciar la aplicación de principios y valores en su proceso según lo determinado en el código de ética y buen gobierno del INDERSANTANDER.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

CONTRATACION

1. Asesorar, orientar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso y trámite de la contratación en coordinación con las unidades gestoras, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación.
2. Programar en coordinación con los responsables de área, la contratación según requerimientos de la Institución para el cumplimiento de los objetivos y metas, controlando y evaluando mediante indicadores de ejecución de la misma.
3. Responder por la elaboración y/o gestión de la documentación necesaria para el trámite de contratación (términos de referencia, conceptos jurídicos, invitaciones, solicitud de CRP, minuta, estudios previos a la ejecución del contrato, asignación y notificación al supervisor o interventor y contratista, etc.), cumpliendo los procedimientos establecidos por la Institución
4. Notificar al supervisor o interventor la celebración de contratos a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los mismos.
5. Responder por el adecuado archivo, conservación y custodia de los contratos con los respectivos soportes, procurando siempre que estos se encuentren en integridad y al día.
6. Responder por el registro y control de la relación de contratos y presentar los informes e indicadores de gestión según requerimientos de la Institución.
7. Mantener un registro actualizado del estado de las garantías de cumplimiento una vez terminada la ejecución de los contratos.
8. Mantener actualizada la información que sobre normatividad contractual se expida.
9. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad - MECI, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.
10. Realizar medición de los indicadores definidos para su proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficacia, eficiencia y efectividad en el proceso
11. Determinar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del INDERSANTANDER.
12. Participar activamente del comité de calidad y MECI.
13. Comprender y diligenciar oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad - MECI

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

14. Apoyar desde su proceso el buen avance del plan de desarrollo departamental.
15. Evidenciar la aplicación de principios y valores en su proceso según lo determinado en el código de ética y buen gobierno del INDERSANTANDER.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

JURIDICA

1. Las normas legales vigentes recopiladas, clasificadas y codificadas permiten a la Oficina de Jurídica una oportuna interpretación de las normas y por ende una excelente asesoría.
2. El control de legalidad de los actos administrativos se hace con criterio jurídico.
3. Su oportuna intervención y representación judicial en los distintos procesos que adelante la Institución o sean adelantados contra la entidad son atendidos y supervisados eficientemente logrando una oportuna defensa de los intereses Institucionales.
4. La atención oportuna de los procesos permite defender los intereses de la institución y satisfacer los requerimientos de los usuarios.
5. La atención oportuna de los asuntos de su competencia evita que la Institución incurra en omisiones administrativas que conlleven sanciones bien sea a sus funcionarios o a la misma institución, por las autoridades administrativas o jurisdiccionales.
6. El cumplimiento de las órdenes proferidas por los jueces o autoridades competentes satisfacen los requerimientos formulados en tal sentido.
7. La representación judicial, según poder otorgado en los diversos actos judiciales defiende integralmente los intereses de la Institución.
1. La representación de la Institución se ejerce de conformidad con la Constitución, la Ley y los reglamentos y procedimientos propios de su naturaleza.
8. El hacer parte de los Comités de la Institución obedece al cumplimiento del mandato legal, y su participación en el soporte jurídico es oportuno y eficaz para la toma de decisiones y facilitado a la Dirección la adopción de políticas y/o ajustes requeridos.
9. La asesoría jurídica en los procesos contractuales que adelanta la Institución, conlleva un control de legalidad del mismo y por ende la seguridad jurídica de los mismos.
10. La proyección y asesoría de actos administrativos están acorde a las necesidades y normatividad vigente para el funcionamiento de la Institución.

CONTRATACION

1. Las actividades de Gestión de la Contratación a su cargo han sido programadas, dirigidas y evaluadas en debida forma.
2. La atención de consultas, emisión de conceptos y demás actos administrativos de su responsabilidad de ejecución o trámite se dan con la oportunidad y veracidad requerida.
3. Toda documentación para firma del Director han sido revisados en sus aspectos técnicos y jurídicos.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

4. La documentación proveniente de entidades oficiales, de control y demás autoridades administrativas o judiciales, han recibido el curso adecuado en forma oportuna.

V. CONONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Derecho Laboral administrativo, derecho Laboral
- Derecho Procesal civil, administrativo y laboral.
- Procedimiento civil
- Procedimiento penal
- Contencioso administrativo
- Contratación
- Derecho deportivo - ligas
- Estatutos de la Institución
- Contratación Estatal
- Código Disciplinario Único.
- Conocimiento de las normas que rigen la Institución
- Indicadores de gestión
- Solución alternativa de conflictos (Conciliación)
- Manual de Específico de Funciones, de requisitos y de Competencias Laborales.
- Manual de Contratación de la Institución
- Normas de procedimientos penal, administrativo y civil
- Sistemas de Gestión Integral
- Sistema Integral de seguridad social
- Sistema operativo Windows y Manejo de Herramientas informáticas como procesadores de texto, Hojas de cálculo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional de Abogado.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

I. IDENTIFICACION

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	115
Grado	02
No. de cargos	1
Dependencia	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Director

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proteger los recursos corporativos, verificando la exactitud y veracidad de la información financiera, administrativa y técnica, promoviendo la eficiencia y eficacia de las actividades, operaciones y actuaciones y manejo de la información mediante programas de control de gestión, estimulando la aplicación y mejoramiento de los procesos y procedimientos definidos por la Institución, de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Institución.
2. Asesorar en el diseño y establecimiento de los mecanismos de Control Interno con el objeto de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y productividad de los procesos internos de la Institución.
3. Coordinar la evaluación permanente de los procesos administrativos, financieros y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables, acorde con las normas legales vigentes
4. Definir indicadores de gestión que permitan verificar el cumplimiento de los procesos internos, con base en lo establecido en la ley y demás normas complementarias sobre la materia
5. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso
6. Realizar las evaluaciones periódicas sobre la ejecución y cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Institución, planteando las recomendaciones necesarias según el caso.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

8. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la entidad.
9. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Institución.
10. 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 responsabilidad de mando.
11. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
13. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las prácticas y metas institucionales.
14. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y sentido de pertenencia en el cumplimiento de los valores y la misión institucional.
15. Mantener permanentemente informados a los directivos de la Institución acerca del estado de Control Interno de la misma, dando cuenta de las debilidades detectadas del mismo.
- * 16. Desarrollar el plan de trabajo establecido para las áreas específicas contempladas en la planeación de la oficina. Además diligenciar los formatos y soportes de trabajo, redactar y preparar el informe de las áreas a cargo, así como las recomendaciones y conclusiones para el mejoramiento continuo de los procesos auditados.
- ✓ 17. Asesorar a las dependencias auditadas en la implantación de mecanismos de control, así como en la aplicación y adopción de metodologías de mejoramiento de los procedimientos establecidos.
- 18. Elaborar, coordinar y supervisar los planes de mejoramiento emitidos por las diferentes entidades de control, reportando sus avances y cumplimiento.
19. Establecer programas, formular y efectuar planes sobre los posibles riesgos administrativos que puedan ocasionarse en el desarrollo de las actividades.
20. Revisar y evaluar los manuales de funciones y procedimientos y recomendar su actualización.
21. Informar oportunamente a la Dirección sobre posibles irregularidades que se puedan conocer en el desarrollo de la evaluación de las actividades de la dependencia.
22. Verificar el desempeño de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del INDERSANTANDER, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

23. Asesorar a los procesos en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
24. Asesorar, acompañar y apoyar a los procesos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre la marcha del Sistema.
25. Presentar informes de actividades al Director y al Comité del MECI del Sistema de Control Interno.
26. Preparar y consolidar los diferentes informes de rendición de cuentas que deben presentarse anualmente a los diferentes organismos de control.
- ✓ 27. Elaborar y ejecutar el programa anual de auditorías del INDERSANTANDER.
28. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad - MECI, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.
29. Realizar medición de los indicadores definidos para su proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficacia, eficiencia y efectividad en el proceso
30. Determinar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del INDERSANTANDER.
- ✓ 31. Promover el desarrollo del comité del MECI y ética del INDERSANTANDER. *
- ✓ 32. Comprender y diligenciar oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad - MECI
- ✓ 33. Apoyar desde su proceso el buen avance del plan de desarrollo departamental.
- ✓ 34. Evidenciar la aplicación de principios y valores en su proceso según lo determinado en el código de ética y buen gobierno del INDERSANTANDER. *
- ✓ 35. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La verificación y evaluación del Sistema de Control interno de la Institución, permite determinar que se encuentra conforme lo establecido en el Modelo Estándar de Control interno para el Estado Colombiano.
2. La Institución cuenta con un Sistema de Control Interno y de gestión, que le permite responder oportunamente a los requerimientos propios del servicio de la Institución.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

3. Los controles definidos para los procesos y actividades de las diferentes áreas de la Institución verificados cumplen con las responsabilidades asignadas a cada ejecutor de los mismos.
4. Las leyes, normas, políticas, procedimientos, programas, planes, proyectos y metas de la Institución son cumplidas y garantizan el desarrollo misional de la Institución.
5. La cultura de autocontrol gestionada en ejercicio de su cargo contribuye al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
6. El estado de control interno requerido reportado ha generado la información necesaria para contribuir con las acciones de mejoramiento continuo para lograr la misión y proyección de la Institución.
7. Las medidas correctivas recomendadas por la Oficina de Control de Interno, aplicadas por sus destinatarios, han sido y debidamente validadas y revisadas por la oficina de control interno.
8. El informe anual del estado de control interno ha sido presentado y en él se han determinado los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
9. Su participación en grupos de trabajo conformados en la Institución y dirigidos por el Director o por el funcionario competente han dado respuesta oportuna y eficaz a situaciones inherentes a su función.
10. La existencia, adopción y operatividad del Sistema de Control Interno ajustado a la normatividad vigente.
11. La existencia y adopción de los instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de su competencia han sido ajustados a la normatividad vigente.
12. La programación y funcionamiento del Comité Coordinador de Control Interno es de conformidad con la normatividad vigente.
13. La formulación del Plan de Prevención de Riesgos, de Protección y de Recuperación de los Recursos de acuerdo con la metodología existente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución y legislación administrativa y financiera vigente.
- Administración y políticas públicas
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano
- Control, verificación y evaluación de políticas administrativas
- Técnicas y mecanismos de control de calidad, auditoría y planeación.
- Sistemas de Gestión de Calidad en el Estado Colombiano y su norma técnica de gestión de calidad.
- Conocimientos sobre manuales de procedimientos y específico de funciones y de competencias laborales
- Normas básicas de archivo
- Contratación Estatal
- Control Interno Disciplinario
- Estatutos de la Institución

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

- Manual de Contratación de la Institución
- Estatuto Orgánico de Presupuesto del Sector Público
- Saneamiento Contable y Tributarios
- Solución alternativa de conflictos (Conciliación)
- Metodología de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
- Indicadores de gestión.
- Sistema operativo Windows y Manejo de Herramientas informáticas como procesadores de texto, Hojas de cálculo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<i>Estudio</i>	<i>Experiencia</i>
CONTROL INTERNO Título profesional en Ciencias Administrativas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, en Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	17
No. de cargos	1
Dependencia	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECCION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planejar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la administración del talento humano, recursos físicos, financieros, servicios básicos y de mantenimiento, manejo de los sistemas de información y de gestión documental y de competencia del área administrativa a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la misma.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ADMINISTRATIVA

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar los procesos administrativos y financieros de la Institución.
2. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral, de bienestar y desarrollo de los funcionarios de la Institución y de salud ocupacional de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
3. Aprobar y/o suscribir las minutas de los contratos, convenios u órdenes de compra suscritos con el fin de iniciar su ejecución o terminar legal y financieramente de los contratos, convenios y órdenes de compras respectivamente
4. Dirigir, coordinar, programar, evaluar y controlar las actividades operativas de la administración de personal, evaluación del desempeño y seguridad industrial, de acuerdo con las políticas de la Institución y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia garantizando el adecuado, oportuno y eficaz soporte administrativo y financiero en los procesos relacionados.
5. Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la Institución.
6. Velar por la elaboración de los manuales de procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la misma.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

7. Coordinar la organización y el manejo de información de las hojas de vida del personal vinculado a la Institución de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Coordinar, evaluar y controlar la adecuada prestación de servicios generales para el correcto funcionamiento de la Institución.
9. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de mantenimiento, conservación, preservación de las instalaciones, equipos y demás elementos de la Institución.
10. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Compras y garantizar la oportuna y debida atención de la demanda de suministros por parte de las áreas.
11. Coordinar y controlar los recursos patrimoniales (muebles, parque automotor e inmuebles) y actualización del inventario físico de los bienes y activos de la Institución.
12. Garantizar el manejo del archivo general de la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Institución.
13. Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Institución.

AREA FINANCIERA

1. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Institución.
2. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja que deba adoptar la Institución y velar por el cumplimiento de la ejecución de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proponer a la Dirección los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Institución.
4. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Institución, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
5. Gestionar y velar por el cumplimiento de los procesos interadministrativos ante los entes gubernamentales para ejecución del Plan de Desarrollo.
6. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad - MECI, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.
7. Realizar medición de los indicadores definidos para su proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficacia, eficiencia y efectividad en el proceso

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

8. Determinar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del INDERSANTANDER.
9. Participar activamente del comité de calidad y MECI.
10. Comprender y diligenciar oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad - MECI
11. Apoyar desde su proceso el buen avance del plan de desarrollo departamental.
12. Evidenciar la aplicación de principios y valores en su proceso según lo determinado en el código de ética y buen gobierno del INDERSANTANDER.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan de inducción y capacitación están de acuerdo a las necesidades analizadas y con las políticas y normas en materia de Administración de Personal.
2. Las posesiones y firmas de contratos se realizan previo el lleno de los requisitos exigidos por las normas vigentes sobre la materia.
3. Los planes y programas institucionales gestionados para la administración del talento humano al servicio de la entidad garantizan la capacitación y bienestar, conforme lo establece la Ley y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen.
4. La coordinación y dirección para la elaboración y aplicación de los planes y programas en materia de bienestar social, capacitación, estímulos y evaluación del desempeño, están de acuerdo con las políticas y normas de Carrera Administrativa y de administración de personal.
5. La coordinación de la expedición de los actos administrativos referidos a situaciones administrativas, estímulos, sanciones, salarios y prestaciones se proyectan de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia
6. La coordinación de la elaboración y pago de la nómina del personal de planta se cumple dentro los plazos legales y permite que se practiquen las deducciones a los servidores públicos de la Institución que por Ley le corresponden, así como los aportes patronales correspondientes.
7. Las investigaciones y/o estudios administrativos aplicados mejoran la eficiencia del área administrativa.
8. Las políticas, estrategias y directrices para el desarrollo informático y organizacional de la Institución dan respuesta a las necesidades que en la materia tiene la Institución.
9. La evaluación que adelanta para determinara las necesidades de adquirir, adaptar o desarrollar bienes informáticos requeridos por la Institución, así como de adelantar proyectos o consultorías, permiten que la Institución, cuente con una estructura informática organizacional en sus diferentes áreas idónea y actualizada para una gestión social eficaz.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

10. La existencia y adopción del Plan de Compras corresponde a las necesidades y procedimientos establecidos en la Institución.
11. Existencia y operatividad del plan de mantenimiento, reparación y reposición de equipos acorde con las necesidades y procedimientos técnicos establecidos por la Institución.
12. La formulación de políticas y organización de los servicios de vigilancia y aseo corresponden a las requerimientos de la Empresa y procedimientos establecidos.
13. Los Contratos que celebre la Institución, cuyo objeto sea inherente a su condición de responsable del área en los cuales ejerce la interventoría, están de acuerdo con las obligaciones de las partes y el marco regulatorio de contratación de la Institución.
14. Las constancias y certificaciones expedidas en ejercicio del cargo, referidas a la función administrativa de la Institución, conllevan el cumplimiento legal y satisfacen los requerimientos que en esta materia tengan tanto los servidores de la Institución como las partes interesadas.
15. La correspondencia y archivo de la Institución, coordinadas conforme a las exigencias legales garantizan su conservación, orden, recepción y entrega oportuna de la información requerida, tanto por los usuarios internos como externos, facilitan el desarrollo normal de las diferentes actividades de la Institución.
16. El manual específico de funciones y competencias laborales se encuentra actualizado de conformidad a las normas vigentes.
17. El presupuesto de gastos de personal elaborado corresponde a los requerimientos o necesidades reales de la Institución y al direccionamiento ejercido.
18. Las actividades de carácter presupuestal, contable y de tesorería gestionadas y asesoradas dan cumplimiento a la misión de la Institución.
19. Los recursos Financieros de la Institución han sido correctamente planeados, programados y ejecutados.
1. La dirección y coordinación ejercidas en la proyección y ejecución del presupuesto conforme al marco legal regulatorio de la gestión de las Institución y acorde con las Políticas adoptadas por la Dirección, han permitido y garantizado el normal ejercicio del objeto social de la Institución y su viabilidad financiera.

V. CONONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitucion Política
2. Legislación financiera, administrativa y laboral
3. Administración de Talento Humano
4. Administración y políticas Públicas
5. Administración Financiera
6. Contratación Estatal
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema Integral de Seguridad Social en Salud
9. Estatutos de la Institución
10. Manual de Contratación de la Institución
11. Estatuto Orgánico de Presupuesto del Sector Público
12. Régimen de Carrera Administrativa del Sector Público
13. Saneamiento Contable y Tributario

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

14. Sistema operativo Windows y Manejo de Herramientas informáticas como procesadores de texto, Hojas de cálculo.
15. Solución alternativa de conflictos (Conciliación)
16. Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y de entidades del Estado y de particulares que ejerzan funciones públicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Titulo Profesional en Ciencias Administrativas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública y demás relacionadas con áreas administrativas, económicas y financieras. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y relacionada

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	17
No. de cargos	1
Dependencia	"DEPORTE ASOCIADO"
Cargo del Jefe Inmediato	"Director"

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, crear, aplicar, evaluar y controlar los diferentes programas y procedimientos técnicos y administrativos en las etapas deportivas de iniciación, desarrollo, perfeccionamiento y altos logros deportivos que garanticen el mejoramiento y/o optimización de nuestros deportistas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección en los planes, programas y estrategias para el desarrollo del deporte asociado y competitivo del Departamento.
2. Asesorar a las ligas y clubes en su organización, funcionamiento y desarrollo deportivo.
3. Programar y facilitar la capacitación en administración, en el área metodológica técnica, administración y legislación deportiva, juzgamiento y/o arbitraje, que garanticen la actualización permanente del sistema departamental para el alto rendimiento deportivo.
4. Asesorar a la Dirección en el apoyo y participación de los organismos del deporte asociado en los eventos nacionales e internacionales.
5. Elaborar y presentar a la dirección planes, programas y estrategias para el desarrollo deportivo del departamento
6. Presentar a la Dirección planes y programas relacionados con el deporte competitivo.
7. Participar en el diseño de planes y programas tendientes a la búsqueda y apoyo de los talentos deportivos.
8. Diseñar planes y programas para la detección, selección, desarrollo y perfeccionamiento del talento deportivo en Santander.
9. Diseñar planes y programas tendientes al apoyo y estímulo de talentos deportivos
10. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar los programas que propicien el desarrollo y perfeccionamiento de los deportistas hacia el alto rendimiento deportivo

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

11. Analizar y emitir concepto a la Dirección cuando esta lo solicite en el procedimiento para apoyo y participación en los eventos, a nivel nacional e internacional de los organismos del deporte asociado.
12. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad - MECI, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.
13. Asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.
14. Identificar y realizar el tratamiento adecuado a los servicios no conformes que se puedan presentar en su proceso.
15. Realizar medición de los indicadores definidos para su proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficacia, eficiencia y efectividad en el proceso
16. Determinar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del INDERSANTANDER.
17. Participar activamente del comité de calidad y MECI.
18. Comprender y diligenciar oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad - MECI
19. Gestionar, planificar y desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de desarrollo departamental.
20. Evidenciar la aplicación de principios y valores en su proceso según lo determinado en el código de ética y buen gobierno del INDERSANTANDER.
21. Velar por que el sector asociado mantenga su documentación vigente.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La promoción y difusión encaminadas a la ejecución y realización de las actividades de gestión del área a su cargo se realiza en forma oportuna y atendiendo un cronograma previamente establecido sobre políticas nacionales y de gobierno.
2. La formulación de los diferentes programas de deporte asociado que constituyen el plan de desarrollo institucional atienden las políticas nacionales y departamentales y que se han

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

adelantado han contribuido a consolidar al departamento como potencia deportiva, al desarrollo de su misión y objetivos institucionales

3. Las actividades de gestión del área debidamente supervisadas y coordinadas con las demás áreas, han garantizado la eficiente prestación de los servicios y desarrollo de los programas.
4. Para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas, con la periodicidad establecida, se hace uso de los indicadores descritos ambos en la planeación permiten medir el cumplimiento de los diferentes programas e impacto en la comunidad contribuyen al desarrollo de la misión, visión, objetivos y fortalecimiento de la imagen institucional.
5. Los informes de seguimiento periódico al cumplimiento de las metas identifican y establecen propuestas y/o compromisos de mejoramiento y su desarrollo coordinado han garantizado el cumplimiento de las programas.
6. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
7. El mantener relaciones de coordinación intra y extra institucionales, permiten una eficaz, eficiente y oportuna prestación de los servicios.
8. La toma de decisiones y la participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación del servicio a cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
9. El liderazgo y la capacidad de trabajo en equipo ayudan a implementar y mejorar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, acorde a los requerimientos establecidos en el Sistema General de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad deportiva
- Contratación
- Elaboración de Proyectos y presupuesto
- Indicadores de Gestión
- Estatutos de la Institución
- Manual de Contratación de la Institución
- Sistema operativo Windows y Manejo de Herramientas informáticas como procesadores de texto, Hojas de cálculo.
- Solución alternativa de conflictos (Conciliación)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional Licenciado en Educación Física y Deportes, o afines. Título de Post grado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el Deporte.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
No. de cargos	1
Dependencia	Área Administrativa y Financiera - Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato	<i>Profesional Universitario G15</i>

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de contador de la institución, desde el registro, consolidación y validación de la información financiera así como la preparación y presentación de la información contable a través de un modelo contable regido por principios, normas, procedimientos, postulados y fines propios de la contabilidad pública, que contribuya a la toma de decisiones de las Directivas y a la evaluación y control de la gestión administrativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el sistema contable de la empresa, aplicando los principios que regulan la contabilidad del sector público con el fin garantizar la operación del sistema integral de contabilidad de toda la Institución, incluyendo políticas, programas, normas y prácticas que sean necesarios para garantizar el uso eficiente de los recursos financieros y el cumplimiento del Plan General de Contabilidad Pública.
2. Registrar y validar las transacciones financieras del instituto y verificar que cumplan con los procedimientos y disposiciones legales emitidas por la contaduría general de la nación.
3. Revisión de las cuentas contables con base en los movimientos registrados en los libros auxiliares y hacer los ajustes a que haya a lugar.
4. Conciliar las cuentas de balance, efectuar el cruce de información con tesorería y presupuesto con la periodicidad requerida, estableciendo los compromisos y ajustes a realizar en la respectiva acta.
5. Realizar los ajustes contables que se requieran como resultados de análisis de saldos de las cuentas de balance.
6. Preparar y elaborar los Estados Financieros Básicos, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

7. Presentar los informes financieros y administrativos debidamente firmados y con la periodicidad y oportunidad requerida o cuando sean requeridos por la Dirección, Junta Directiva y los órganos de control y de vigilancia.
8. Imprimir clasificar y archivar comprobantes de contabilidad, notas y demás documentos contables que se requieran.
- ✓ 9. A Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente, con el fin de ejercer control directo y oportunamente en los movimientos financieros realizados por Tesorería y ordenar las imputaciones contables del mismo al responsable del proceso (Tesorería). Punto 13 a revisar
10. Llevar los libros de contabilidad exigidos por la ley e imprimirlos, archivarlos y tener a disposición de quienes lo requieran (caja diario, inventarios y libro mayor y balances)
11. Realizar diariamente las copias de seguridad de la información contable financiera.
12. Analizar los informes y estados financieros haciendo los comparativos (anuales) y sus respectivos indicadores financieros (trimestrales), para la toma de decisiones y medidas correctivas por parte de la administración, ayudando así a la definición de planes, programas y estrategias.
- ✓ 13. A Mantener contacto directo con el programador del software financiero de la entidad, para mantenerlo actualizado a los cambios emanados de la Contaduría General de la Nación e inconvenientes de programación que surjan en el efectivo funcionamiento.
14. Revisar y presentar las declaraciones de Impuestos electrónicamente y expedir los certificados respectivos.
15. Preparar, elaborar y presentar electrónicamente a la DIAN anualmente la información exógena en los plazos legales señalados.
16. Validar y presentar anualmente al CISA (central de inversiones S.A.) de los bienes inmuebles que posee el instituto.
- ✓ 17. A Formar parte del Comité evaluador Financiero en los Procesos Contractuales.
18. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad - MECI, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.
19. Determinar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del INDERSANTANDER.
20. Comprender y diligenciar oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad - MECI

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

21. Evidenciar la aplicación de principios y valores en su proceso según lo determinado en el código de ética y buen gobierno del INDERSANTANDER.
22. Desempeñar las demás actividades propias del cargo y la que, de acuerdo con la naturaleza y el nivel del mismo, le sean asignadas por su superior jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información es manejada adecuadamente con criterios de seguridad y el trámite de los procedimientos es siempre agil y oportuno.
2. La información de los registros y bases de datos relacionadas con la gestión de su responsabilidad se llevan en forma actualizada permanentemente.
3. Los informes relacionados con la gestión de su responsabilidad son realizados técnicamente y de acuerdo a las instrucciones recibidas y rendidos con la periodicidad requerida en forma oportuna y veraz y garantizan la atención de requerimientos y el seguimiento a la gestión solicitados por la Dirección, Junta Directiva y entes de control y se constituyen en una herramienta de gestión básica para la toma de decisiones.
4. Las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de su gestión se han proyectado y desarrollado eficazmente.
5. Los requerimientos de competencia del área de su gestión son estudiadas, evaluadas, conceptualizadas y atendidas correctamente teniendo en cuenta las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad relacionada con el manejo financiero y contable
- Conocimientos básicos de la contratación
- Estatuto tributario
- Legislación comercial - facturación
- Legislación Laboral
- Normas básicas de archivo
- Indicadores de gestión financiera.
- Programas informáticos, además de conocimientos en Word, excell y power point, internet y páginas de los diferentes entes para la transmisión de la información
- Conocimiento de las normas que rigen la Institución
- Manual Específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la Institución.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudio</i>	<i>Experiencia</i>
Título profesional de contaduría Pública con tarjeta profesional	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
No. de cargos	1
Dependencia	Área Administrativa y Financiera – Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Universitario G15

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar eficientemente los recursos económicos de la entidad para que la empresa disponga oportunamente de los recursos financieros que le permitan cumplir con los compromisos administrativos para el normal funcionamiento de la misma.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar al manejo de los recursos de la entidad el marco legal vigente propio de las funciones inherentes a su cargo para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la Institución.
2. Llevar los libros de recibo, entrega, control y clasificación de cheques y demás valores que registren movimientos de caja de la Empresa.
3. Mantener actualizados los registros (libro de avances, de bancos, entre otros) de las diferentes operaciones de tesorería en el software financiero que permitan el control de los movimientos financieros y suministro de información real, veraz, eficaz y oportuna de los recursos de tesorería de la Institución.
4. Ejercer control de los ingresos diarios recaudados, verificando las consignaciones o giros y manteniendo contactos con las entidades correspondientes.
5. Planificar los pagos de las obligaciones de acuerdo con sus vencimientos y con las disponibilidades existentes y proyectadas.
6. Realizar las gestiones necesarias para que la transferencia de los ingresos se efectúen de acuerdo con su programación.
7. Elaborar los informes financieros de ingresos, egresos, consignaciones y saldos bancarios estipulados por ley, los determinados por las demás entidades del estado o los requeridos por la Institución.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

- 8. Emitir al Coordinador Administrativo y Financiero el Boletín diario de Caja y mantener el PAC actualizado.
- 9. Generar el listado de acreedores y cuentas por pagar de la entidad debidamente conciliados con contabilidad.
- 10. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad - MECI, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.
- 11. Determinar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del INDERSANTANDER.
- 12. Comprender y diligenciar oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad - MECI
- 13. Evidenciar la aplicación de principios y valores en su proceso según lo determinado en el código de ética y buen gobierno del INDERSANTANDER.
- 14. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias y generar el listado de acreedores y cuentas por pagar.
- 15. Revisar que los soportes de las cuentas se encuentren en regla y se ajusten a las normas legales que regulen la materia para dar el trámite correspondientes de pago, según acuerdo mensual de gastos.
- 16. Organizar y distribuir las cuentas canceladas, relaciones de caja y bancos, consignaciones con cada uno de los boletines, remitiendo todos estos soportes al responsable de la contabilización correspondiente, y a los organismos de control cuando sea necesario.
- 17. Revisar Expedir certificaciones de pagos que por disposición legal o reglamentaria sean de su competencia.
- 18. Diligenciar los cheques y documentos necesarios para el pago de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución.
- 19. Elaborar informe de conciliación bancaria donde se reflejan las diferencias tanto de los libros auxiliares como de los extractos bancarios.
- 20. Desempeñar las demás actividades propias del cargo y la que, de acuerdo con la naturaleza y el nivel del mismo, le sean asignadas por su superior jerárquico

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. La información es manejada adecuadamente con criterios de seguridad y el trámite de los procedimientos es siempre agil y oportuno.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

2. La información de los registros y bases de datos relacionadas con los ingresos, pagos, cuentas por cobrar y pagar de gestión de su responsabilidad se llevan en forma actualizada permanentemente.
3. Los informes de ingresos y egresos y demás relacionados con la gestión de su responsabilidad son realizados técnicamente y de acuerdo a las instrucciones recibidas y rendidos con la periodicidad requerida en forma oportuna y veraz y garantizan la atención de requerimientos y el seguimiento a la gestión solicitados por la Dirección, Junta Directiva y entes de control y se constituyen en una herramienta de gestión básica para la toma de decisiones.
4. Las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de su gestión se han proyectado y desarrollado eficazmente.
6. Los requerimientos de competencia del área de su gestión son estudiadas, evaluadas, conceptualizadas y atendidas correctamente teniendo en cuenta las políticas institucionales.
7. Las cuentas bancarias de la Entidad son manejadas y controladas en forma eficiente.
8. Los pagos efectuados corresponden a una programación y procedimientos y requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente
9. Se ha respondido eficiente y eficazmente por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, y demás valores constituidos a favor de la entidad.

V. CONONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad relacionada con el manejo financiero y contable
- Conocimientos básicos de la contratación
- Estatuto tributario
- Legislación comercial - facturación
- Legislación Laboral
- Normas básicas de archivo
- Indicadores de gestión financiera.
- Programas informáticos, además de conocimientos en Word, excell y power point, internet y páginas de los diferentes entes para la transmisión de la información
- Conocimiento de las normas que rigen la Institución
- Manual Específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la Institución.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudio</i>	<i>Experiencia</i>
Título profesional de Economía, contaduría Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Ingeniería Financiera, demás relacionadas con áreas administrativas, económicas y financieras o afines al cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
No. de cargos	1
Dependencia	"DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO
Cargo del Jefe Inmediato	"Director

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Fomentar el desarrollo del deporte y la educación física, a través de los juegos estudiantiles, las escuelas de formación deportiva y los eventos regionales formativos y competitivos orientados al desarrollo y formación integral del deportista santandereano.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Impulsar actividades deportivas, formativas y pedagógicas en las instituciones educativas, centros y escuelas deportivas, tendientes a conocer los talentos en el área del deporte a esos niveles y prestar apoyo para el desarrollo y formación del deportista santandereano.
2. Facilitar asistencia técnica a los Institutos Municipales de Deportes, para la ejecución de sus planes, programas y proyectos relacionados con el deporte formativo y estudiantil y eventos deportivos especiales.
3. Programar actividades del deporte formativo y eventos deportivos en todos los niveles de la Educación formal y no formal primaria básica, media vocacional y superior.
4. Participar en la planeación, programación, organización y ejecución de todas las actividades encaminadas a desarrollar los programas de deporte, educación física, recreación y capacitación.
5. Coordinar y prestar apoyo administrativo y técnico a los juegos deportivos departamentales juveniles en todas sus fases de desarrollo.
6. Coordinar la creación, regulación, control técnico, pedagógico y administrativo de las Escuelas Deportivas.
7. Participar en el diseño del plan departamental del deporte la recreación y la educación física.
8. Asistir a reuniones de orden técnico-deportivo, acerca el deporte formativo y estudiantil que convoque la dirección general.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

9. Participar en los comités técnicos -deportivo, acerca el deporte formativo y estudiantil que convoque la dirección general.
10. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad - MECI, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.
11. Asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.
12. Identificar y realizar el tratamiento adecuado a los servicios no conformes que se puedan presentar en su proceso.
13. Realizar medición de los indicadores definidos para su proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficacia, eficiencia y efectividad en el proceso
14. Determinar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del INDERSANTANDER.
15. Participar activamente del comité de calidad y MECI.
16. Comprender y diligenciar oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad - MECI
17. Gestionar, planificar y desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de desarrollo departamental.
18. Evidenciar la aplicación de principios y valores en su proceso según lo determinado en el código de ética y buen gobierno del INDERSANTANDER.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La promoción y difusión encaminadas a la ejecución y realización de los eventos del sector educativo a nivel competitivo en sus diferentes fases municipal, departamental y nacional se realiza en forma oportuna y atendiendo un cronograma previamente establecido sobre políticas nacionales y de gobierno.
2. La formulación de los diferentes programas de deporte estudiantil y formativo que constituyen el plan de desarrollo institucional atienden las políticas nacionales y departamentales y que se han adelantado han contribuido al desarrollo y formación integral del deportista santandereano y al desarrollo de su misión y objetivos institucionales.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

3. La ejecución y aplicación o desarrollo de los programas se fundamentan en el presupuesto de recursos del orden nacional, departamental y propios
4. Las actividades de gestión del área debidamente supervisadas y coordinadas con las demás áreas, han garantizado la eficiente prestación de los servicios y desarrollo de los programas.
5. Para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas, con la periodicidad establecida, se hace uso de los indicadores descritos ambos en la planeación permiten medir el cumplimiento de los diferentes programas e impacto en la comunidad contribuyen al desarrollo de la misión, visión, objetivos y fortalecimiento de la imagen institucional.
6. Los informes de seguimiento periódico al cumplimiento de las metas identifican y establecen propuestas y/o compromisos de mejoramiento y su desarrollo coordinado han garantizado el cumplimiento de los programas.
7. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
8. El mantener relaciones de coordinación intra y extra institucionales, permiten una eficaz, eficiente y oportuna prestación de los servicios.
9. La toma de decisiones y la participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación del servicio a cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
10. El liderazgo y la capacidad de trabajo en equipo ayudan a implementar y mejorar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, acorde a los requerimientos establecidos en el Sistema General de Calidad.

V. CONONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad deportiva
- Contratación
- Elaboración de Proyectos y presupuesto
- Indicadores de Gestión
- Estatutos de la Institución
- Manual de Contratación de la Institución
- Sistema operativo Windows y Manejo de Herramientas informáticas como procesadores de texto, Hojas de cálculo.
- Solución alternativa de conflictos (Conciliación)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudio</i>	<i>Experiencia</i>
Título Profesional Licenciado en Educación Física y Deportes, o afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el Deporte.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	07
No. de cargos	1
Dependencia	Área Administrativa y Financiera – Almacén
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Universitario G15 - Administrativo y Financiero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la administración y el servicio del almacén tales como la programación y control de los procedimientos de recepción, almacenamiento, distribución, evaluación y control de suministros e inventarios, a fin de garantizar un correcto manejo de los mismos, su conservación y oportunidad de los mismos y requeridos para el funcionamiento adecuado de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la planeación, programación de adquisiciones de insumos y bienes de acuerdo con las necesidades, cumpliendo para el efecto los trámites presupuestales propios con el fin de garantizar una oportuna y eficiente prestación de los servicios y/o programas a cargo de la Institución.
- Garantizar la realización de las actividades de recepción, verificación, clasificación, ubicación y registro de los artículos que llegan al almacén de la Institución, así como del despacho de los suministros requeridos por las dependencias.
- Llevar el registro permanente del inventario de los elementos devolutivos en uso e inmuebles por responsables, identificando plenamente el bien.
- Participar en la definición de políticas, toma de decisiones y establecimiento de programas en cuanto administración de activos e inventarios para el normal funcionamiento de la Institución.
- Garantizar el aprovechamiento y mantenimiento en buenas condiciones de los activos de la Institución.
- Diseñar, implementar, controlar y evaluar los procedimientos para definir responsabilidades de los empleados de la Institución, por custodia, manejo o administración de los bienes que les son entregados para su uso.
- Realizar la práctica de inventarios periódicos y anuales, por traslado o retiro temporal o definitivo de los responsables de inventarios, o cuando se presenten novedades como vacaciones, licencias, incapacidades, etc. del mismo, a fin de conocer las existencias de los bienes de la Institución, estableciendo los sobrantes, o faltantes y adelantar las acciones pertinentes en caso de diferencias y llevar actualizado el control de inservibles para el correspondiente trámite de bajas.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

8. Iniciar el proceso para la determinación de responsabilidades por faltantes, pérdidas, daño, deterioro o vencimiento de bienes según resultado del inventario físico.
9. Emitir la documentación pertinente para que se efectúe la reclamación ante la compañía aseguradora.
10. Programar, presentar a consideración del responsable del área administrativa y financiera y tramitar los procesos correspondientes a dar de baja y a vender o rematar los bienes obsoletos e inservibles de la Institución, de conformidad con las normas que rigen la materia.
11. Revisar, verificar y descargar las solicitudes de baja por devolución de elementos devolutivos inservibles a almacén.
12. Velar por el mantenimiento de los equipos e instalaciones físicas de la Institución, mediante la implicación de medios de protección a estos contra daños, deterioro y robo.
13. Llevar estadísticas detalladas sobre movimiento de salidas y entradas de elementos.
14. Determinar periódicamente los stocks máximos y mínimos de las existencias de los elementos.
15. Rendir las cuentas de almacén de conformidad con las normas preestablecidas.
16. Verificar la entrega de elementos cuando un empleado se retira de la Institución, estableciendo los faltantes a cargo para expedir el paz y salvo correspondiente e informa periódicamente sobre estos movimientos.
17. Garantizar por el oportuno y correcto cumplimiento de todos los trámites relacionados con la recepción de elementos y la entrega o distribución de los mismos dentro del Instituto.
18. Rendir informes periódicos sobre la situación de almacén a su superior inmediato, proponiendo las medidas necesarias para la corrección de las irregularidades encontradas y velar porque estas se cumplan.
19. Mantener actualizado los registros del movimiento de las operaciones con sus respectivos comprobantes de entradas y salidas de elementos debidamente diligenciados en el modulo de activos Fijos del software financiero del instituto.
20. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad - MECI, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.
21. Determinar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del INDERSANTANDER.
22. Comprender y diligenciar oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad - MECI
23. Evidenciar la aplicación de principios y valores en su proceso según lo determinado en el código de ética y buen gobierno del INDERSANTANDER.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

24. Velar porque se cumplan las normas legales sobre el control de inventarios.
25. Distribuir adecuadamente las instalaciones destinadas para el almacenamiento, tomando las medidas necesarias para protección, conservación y custodia.
26. Revisar y dar trámite a las solicitudes de pedidos internos necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La adquisición de los equipos, elementos e insumos destinados al servicio de la Institución, se ha efectuado sujetándose al plan de compras de la Institución.
2. La entrega de los elementos, materiales y bienes a las distintas dependencias se han suministrado en la oportunidad requerida.
3. Los materiales e insumos se han clasificado y almacenado observando las normas técnicas de almacén universalmente aceptadas.
4. La cantidad de suministros de insumos, equipos, elementos, bienes solicitados por las diferentes áreas despachados garantizan la el funcionamiento y prestación de los servicios en forma oportuna y eficiente.
5. Los cuadros comparativos de las ofertas presentadas por los proveedores de la Institución suministran la información necesaria para la toma de decisiones de adquisiciones impidiendo que se cause daño fiscal en tales procesos.
6. La administración de los elementos, insumos, materiales y bienes bajo su custodia cumplen con la normatividad fiscal y administrativa vigente.
7. La información de los movimientos de almacén están actualizados y cumplen con las normas fiscales y de archivo estandarizadas en la entidad.
8. Los procedimientos de baja elementos y equipos han sido efectuados según normatividad y procedimientos establecidos.
9. Los insumos, elementos, equipos suministrados a las distintas dependencias del instituto han sido suministrados racionalmente.
10. El trámite oportuno de constitución de Garantías Seguros que amparan los bienes que por ley deben ser asegurados, han contribuido a un manejo adecuado de los mismos y han impedido la causación de daño fiscal.
11. La organización en el traslado de bienes en la Institución, conforme al marco legal, permiten una protección y control efectivo de los mismos.
28. Las bajas de bienes se dan en la oportunidad para los fines y conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. El control del uso y mantenimiento de los equipos, planta física y vehículos de propiedad de la Institución que hayan sido entregados para su custodia, contribuyen a la racionalidad del gasto y la eficiente prestación del servicio.
13. El plan anual de compras ha sido elaborado y controlado correctamente.
14. Los inventarios de la entidad cuentan con un sistema de control debidamente implementado.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

15. La programación de adquisiciones se evalúan de acuerdo a las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

V. CONONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad relacionada con el manejo de recursos físicos, manejo financiero y contable
- Conocimientos básicos de la contratación
- Estatuto tributario
- Legislación comercial - facturación
- Normas básicas de archivo
- Indicadores de gestión fiannciera.
- Programas informáticos, además de conocimientos en Word, excell y power point, internet y páginas de los diferentes entes para la transmisipon de la información
- Conocimiento de las normas que rigen la Institución
- Manual Específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la Institución.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudio</i>	<i>Experiencia</i>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia en labores relacionada con actividades propia a su cargo.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	27
No. de cargos	1
Dependencia	"DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO
Cargo del Jefe Inmediato	"DIRECCION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, la salud y cohesión social de la población a través de la formulación, ejecución, evaluación y control de programas y proyectos que impulsen y fomenten la actividad física, recreación, el ocio y la utilización del tiempo libre por parte de la población santandereana garantizando un acceso equitativo y justo a los mismos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar programas especiales que fomenten y estimulen la práctica de la actividad física, educación física, el deporte y la recreación de las personas con discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales y de la tercera edad.
2. Prestar asistencia técnica a los entes municipales para la ejecución de sus planes y proyectos relacionados con la actividad física, educación física, el deporte, la recreación y educación física de las personas.
3. Fomentar y estimular programas especiales contemplados dentro del deporte social y comunitario, orientados a los discapacitados, mujeres cabeza de familia, adulto mayor, y senior master.
4. Fomentar actividades recreativas orientadas a los diferentes grupos poblacionales, tales como niños jóvenes y adultos.
5. Supervisar el mantenimiento de los escenarios deportivos y coordinar el préstamo de los mismos.
6. Ejecutar planes y programas para el desarrollo del deporte formativo, recreativo y social comunitario.
7. Definir el plan anual de acción deportivo concatenado al plan de desarrollo del departamento.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

- ✓ 8. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad - MECI, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.
- ✓ 9. Asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.
- ✓ 10. Identificar y realizar el tratamiento adecuado a los servicios no conformes que se puedan presentar en su proceso.
- ✓ 11. Realizar medición de los indicadores definidos para su proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficacia, eficiencia y efectividad en el proceso
- ✓ 12. Determinar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del INDERSANTANDER.
- ✓ 13. Participar activamente del comité de calidad y MECI.
- ✓ 14. Comprender y diligenciar oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad - MECI
- ✓ 15. Gestionar, planificar y desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de desarrollo departamental.
- ✓ 16. Evidenciar la aplicación de principios y valores en su proceso según lo determinado en el código de ética y buen gobierno del INDERSANTANDER.
- ✓ 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. La promoción y difusión encaminadas a la ejecución y realización de programas y proyectos que impulsen y fomenten la actividad física, recreación, el ocio y la utilización del tiempo libre por parte de la población santandereana, se realiza en forma oportuna y atendiendo un cronograma previamente establecido sobre políticas nacionales y de gobierno.
- 2. La formulación de los diferentes programas de deporte social comunitario que constituyen el plan de desarrollo institucional atienden las políticas nacionales y departamentales y que se han adelantado han contribuido al mejoramiento de la calidad de vida y la salud de la población y al desarrollo de su misión y objetivos institucionales.
- 3. La ejecución y aplicación o desarrollo de los programas se fundamentan en el presupuesto de recursos del orden nacional, departamental y propios
- 4. Las actividades de gestión del área debidamente supervisadas y coordinadas con las demás áreas, han garantizado la eficiente prestación de los servicios y desarrollo de los programas.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

5. Para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas, con la periodicidad establecida, se hace uso de los indicadores descritos ambos en la planeación permiten medir el cumplimiento de los diferentes programas e impacto en la comunidad contribuyen al desarrollo de la misión, visión, objetivos y fortalecimiento de la imagen institucional.
6. Los informes de seguimiento periódico al cumplimiento de las metas identifican y establecen propuestas y/o compromisos de mejoramiento y su desarrollo coordinado han garantizado el cumplimiento de las programas.
7. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
8. El mantener relaciones de coordinación intra y extra institucionales, permiten una eficaz, eficiente y oportuna prestación de los servicios.
9. La toma de decisiones y la participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación del servicio a cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
10. El liderazgo y la capacidad de trabajo en equipo ayudan a implementar y mejorar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, acorde a los requerimientos establecidos en el Sistema General de Calidad.
11. El mantenimiento permanente de los escenarios de la Villa Olímpica se ajustan a la programación previamente establecida.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad deportiva
- Contratación
- Elaboración de Proyectos y presupuesto
- Indicadores de Gestión
- Estatutos de la Institución
- Manual de Contratación de la Institución
- Sistema operativo Windows y Manejo de Herramientas informáticas como procesadores de texto, Hojas de cálculo.
- Solución alternativa de conflictos (Conciliación)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudio</i>	<i>Experiencia</i>
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o tres (3) años de educación superior relacionada en Educación Física y Deportes, o afines	Dos (2) años de experiencia técnica o tecnológica relacionada.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
No. de cargos	1
Dependencia	"AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Universitario G15

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y cumplir actividades complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución; adicionalmente prestar apoyo técnico contable y manejar programas de informática que le asigne el superior inmediato y que permitan la eficiencia administrativa de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

COMUNES

1. Responder por el ingreso, registro, evaluación y control de la información pertinente a las actividades y/o procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.
2. Manejar los sistemas de información correspondientes de la dependencia, llevando el registro de los datos necesarios para la ejecución efectiva y eficiencia de los procedimientos y generación de las estadísticas de la dependencia.
3. Revisar y consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos
4. Recepcionar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes a su superior inmediato.
5. Recibir la correspondencia y documentos, radicarla, clasificarla, distribuirla y/o archivar según corresponda.

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

6. Elaborar y revisar la nómina de pago al personal teniendo en cuenta la revisión y registro de las novedades que afectan la nomina y se presenten.
7. Liquidar y elaborar los pagos de aportes pertinentes a las entidades de la Seguridad Social y de prestaciones sociales,
8. Archivar la información de soporte correspondiente a las novedades de la nomina, de pagos al SGSSS y de Prestaciones Sociales, previa revisión del correcto diligenciamiento y presentación completa de la documentación o requisitos y autorizado su trámites por el superior inmediato.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

9. Elaborar todo tipo de documentos, paz y salvos, certificaciones, oficios e informes requeridos
10. Mantener actualizado el registro presupuestal de los ingresos que perciba la Institución de acuerdo a su fuente y a las exigencias de la ley.
11. Ejecutar el presupuesto de la Institución, de acuerdo a los lineamientos definidos por el área Administrativa y Financiera.
12. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e informes mensuales de gastos, contratos, reservas y todos los demás gastos que los afecten.
13. Expedir disponibilidad presupuestal teniendo en cuenta que no exceda el saldo disponible en el rubro afectado, que no corresponda a hechos cumplidos o gastos que no se puedan realizar según las leyes o normas vigentes para manejo de presupuesto de la Institución.
14. Expedir los registros presupuestales.
15. Generar y revisar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos.
16. Elaborar proyección de ingresos, proyección de gastos, comparativo de compromisos vs. Recaudos, comportamiento de los compromisos, comportamiento de los reconocimientos y demás que sean necesarios para el análisis con el superior inmediato de los estados de ejecución presupuestal, proponer y presentar proyectos de modificación al presupuesto de la Institución, de acuerdo con el desarrollo y necesidades de los programas, comportamientos de las fuentes de financiación y políticas de las directivas de la Institución.
17. Elaborar proyectos de modificación al presupuesto, teniendo en cuenta los rubros deficitarios o traslado de rubros teniendo en cuenta la normatividad vigente y entregar al superior inmediato para su revisión.
18. Hacer la modificación una vez aprobada las adiciones, créditos y contra créditos en el sistema.
19. Saldar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal con la periodicidad requerida.
- ✓ 20. Elaborar el Plan Anual de Compras y mantener actualizado de acuerdo a los movimientos presupuestales.
21. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad - MECI, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.
22. Determinar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del INDERSANTANDER.
23. Comprender y diligenciar oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad - MECI
24. Evidenciar la aplicación de principios y valores en su proceso según lo determinado en el código de ética y buen gobierno del INDERSANTANDER.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información es manejada adecuadamente con criterios de seguridad y el trámite de los procedimientos es siempre agil y oportuno.
2. La información de los registros y bases de datos relacionadas con la gestión de su responsabilidad se llevan en forma actualizada permanentemente.
3. Los informes relacionados con la gestión de su responsabilidad son realizados técnicamente y de acuerdo a las instrucciones recibidas y rendidos con la periodicidad requerida en forma oportuna y veraz y garantizan la atención de requerimientos solicitados por la Dirección y entes de control y se constituyen en una herramienta de gestión básica para la toma de decisiones
4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
5. Los informes relacionados con la gestión de su responsabilidad con destino a los organismos de control y demás se preparan y presentan con eficiencia, eficacia y oportunidad.
6. Las labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares se han ejecutado oportunamente de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Los documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados han sido recibidos, revisados, clasificados, distribuidos y controlados correctamente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
8. Se ha efectuado de forma continua el seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, permitiendo la atención a los requerimientos en forma oportuna.
9. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Técnicas en presentación y elaboración de documentos
- Conocimiento de las normas que rigen la Institución para su gestión
- Estatuto de Orgánico de Presupuesto
- Normas sobre el SGSS
- Contable
- Estatuto de Contratación de la Institución
- Metodología de diseño y ejecución de proyectos, planes y programas relacionados.
- Indicadores de gestión.
- Sistema operativo WINDOWS y manejo de herramientas informáticas como procesadores de texto, hojas de cálculo y experiencia con bases de datos.
- Manual de Presupuesto
- Estatutos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudio</i>	<i>Experiencia</i>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia en asuntos contables

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	08
No. de cargos	2
Dependencia	"Donde se ubique el cargo"
Cargo del Jefe Inmediato	"Quien ejerza la supervisión directa"

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y cumplir actividades complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución que permitan la eficiencia administrativa de la dependencia asignada.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

COMUNES

- ① Responder por el ingreso, registro, evaluación y control de la información pertinente a las actividades y/o procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.
2. Manejar los sistemas de información correspondientes de la dependencia, llevando el registro de los datos necesarios para la ejecución efectiva y eficiencia de los procedimientos y generación de las estadísticas de la dependencia.
- ③ Revisar y consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos
4. Recepcionar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes a su superior inmediato.
- ⑤ Recibir la correspondencia y documentos, radicarla, clasificarla, distribuirla y/o archivar según corresponda.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
7. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad - MECI, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.
8. Determinar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del INDERSANTANDER.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

9. Comprender y diligenciar oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad - MECI
10. Evidenciar la aplicación de principios y valores en su proceso según lo determinado en el código de ética y buen gobierno del INDERSANTANDER.

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

11. Elaborar y revisar la nómina de pago al personal teniendo en cuenta la revisión y registro de las novedades que afectan la nomina y se presenten.
12. Liquidar y elaborar los pagos de aportes pertinentes a las entidades de la Seguridad Social y de prestaciones sociales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información es manejada adecuadamente con criterios de seguridad y el trámite de los procedimientos es siempre agil y oportuno.
2. La información de los registros y bases de datos relacionadas con la gestión de su responsabilidad se llevan en forma actualizada permanentemente.
3. Los informes relacionados con la gestión de su responsabilidad son realizados técnicamente y de acuerdo a las instrucciones recibidas y rendidos con la periodicidad requerida en forma oportuna y veraz y garantizan la atención de requerimientos solicitados por la Dirección y entes de control y se constituyen en una herramienta de gestión básica para la toma de decisiones
4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
5. Los informes relacionados con la gestión de su responsabilidad con destino a los organismos de control y demás se preparan y presentan con eficiencia, eficacia y oportunidad.
6. Las labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares se han ejecutado oportunamente de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Los documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados han sido recibidos, revisados, clasificados, distribuidos y controlados correctamente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
8. Se ha efectuado de forma continua el seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, permitiendo la atención a los requerimientos en forma oportuna.
9. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
10. El seguimiento a las observaciones y ajustes en las dependencias producto de las auditorias corresponden a un procedimiento y cronograma y su adopción garantizan el cumplimiento y mejoramiento de la gestión de las áreas.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

V. CONONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Técnicas en presentación y elaboración de documentos
- Conocimiento de las normas que rigen la Institución para su gestión
- Indicadores de gestión.
- Sistema operativo WINDOWS y manejo de herramientas informáticas como procesadores de texto, hojas de cálculo y experiencia con bases de datos.
- Estatutos.
- Conocimiento en los modelos de control de gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudio</i>	<i>Experiencia</i>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	08
No. de cargos	1
Dependencia	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato	Director

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo administrativo a la gestión de la Dirección.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar audiencias y entrevistas según las prioridades de las mismas y de acuerdo con las instrucciones del Director.
2. Efectuar y recibir las llamadas telefónicas.
3. Tomar dictados y hacer la respectiva trascipción y preparar oficios y correspondencia según las instrucciones del Director, velando por su trámite oportuno.
4. Llevar la agenda diaria de los asuntos propios de la Dirección y confirmar las reuniones, juntas, y demás compromisos en los cuales deba intervenir el Director.
5. Adelantar actividades tendientes a mantener organizado y actualizado el archivo de la Dirección.
6. Atender al personal interno y externo y suministrar la información autorizada relacionada con la dependencia.
7. Llevar el consecutivo de su responsabilidad.
8. Orientar al cliente externo la ubicación de las dependencias correspondientes a la solicitud que se haga.
9. Recepcionar, radicar y archivar los documentos o correspondencia
10. Tramitar y distribuir a las demás dependencias según sea el caso, la correspondencia recibida conforme a las instrucciones dadas por el Director.
11. Mantener en medio físico y magnético la base de datos, la información actualizada y archivos de seguridad respecto de la información de la dependencia
12. Mantener actualizado el directorio telefónico del Director.
13. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad - MECI, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.
14. Determinar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del INDERSANTANDER.

15. Comprender y diligenciar oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad - MECI
16. Evidenciar la aplicación de principios y valores en su proceso según lo determinado en el código de ética y buen gobierno del INDERSANTANDER.
17. Las demás que le asigne el Director de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda y compromisos del Director ha sido administrada eficientemente de acuerdo con las indicaciones del Director
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
3. Se ha efectuado permanentemente seguimiento al trámite de documentos, resoluciones y otros, así como a su respectiva difusión.
4. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
5. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
6. La información es manejada adecuadamente con criterios de seguridad y el trámite de los procedimientos es siempre agil y oportuno.
7. La información de los registros y bases de datos relacionadas con la gestión de su responsabilidad se llevan en forma actualizada permanentemente.
8. Los informes relacionados con la gestión de su responsabilidad son realizados técnicamente y de acuerdo a las instrucciones recibidas y rendidos con la periodicidad requerida en forma oportuna y veraz y garantizan la atención de requerimientos solicitados por la Dirección y entes de control y se constituyen en una herramienta de gestión básica para la toma de decisiones
9. Se ha efectuado de forma continua el seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, permitiendo la atención a los requerimientos en forma oportuna.
10. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.

V. CONONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Técnicas en presentación y elaboración de documentos
- Conocimiento de las normas que rigen la Institución para su gestión
- Indicadores de gestión.
- Sistema operativo WINDOWS y manejo de herramientas informáticas como procesadores de texto, hojas de cálculo y experiencia con bases de datos.
- Estatutos.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

- Conocimiento en los modelos de control de gestión.
- Técnicas de archivo
- Clases de documentos
- Sistema de Gestión documental institucional
- Servicio al cliente
- Relaciones Humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<i>Estudio</i>	<i>Experiencia</i>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	08
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina de Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Asesor

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo administrativo a la gestión propia de la oficina Jurídica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el ingreso, registro, evaluación y control de la información pertinente a las actividades y/o procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.
2. Manejar los sistemas de información correspondientes de la dependencia, llevando el registro de los datos necesarios para la ejecución efectiva y eficiencia de los procedimientos y generación de las estadísticas de la dependencia.
3. Revisar y consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos
4. Recepcionar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes a su superior inmediato.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. Recibir, radicar, clasificar y archivar los documentos y la correspondencia y mantener bajo estricta reserva, custodia y confidencialidad el archivo interno de la Oficina.
7. Tramitar la correspondencia recibida conforme a las instrucciones dadas por su superior inmediato.
8. Digitar y transcribir informes, oficios y documentos.
9. Recepcionar y atender las llamadas telefónicas, recibir y enviar los correos electrónicos y transmitir mensajes a su superior inmediato.
10. Adelantar actividades tendientes a mantener organizado y actualizado el archivo de la Dirección.
11. Atender al personal interno y externo y suministrar la información autorizada relacionada con la dependencia.
12. Llevar el consecutivo de su responsabilidad.
13. Orientar al cliente externo la ubicación de las dependencias correspondientes a la solicitud que se haga.
14. Mantener en medio físico y magnético la base de datos, la información actualizada y archivos de seguridad respecto de la información de la dependencia.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

15. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad - MECI, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.
16. Determinar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del INDERSANTANDER.
17. Comprender y diligenciar oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad - MECI
18. Evidenciar la aplicación de principios y valores en su proceso según lo determinado en el código de ética y buen gobierno del INDERSANTANDER.
19. Las demás que le asigne el Director de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. Se ha efectuado permanentemente seguimiento al trámite de documentos, resoluciones y otros, así como a su respectiva difusión.
3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
5. La información es manejada adecuadamente con criterios de seguridad y el trámite de los procedimientos es siempre agil y oportuno.
6. La información de los registros y bases de datos relacionadas con la gestión de su responsabilidad se llevan en forma actualizada permanentemente.
7. Los informes relacionados con la gestión de su responsabilidad son realizados técnicamente y de acuerdo a las instrucciones recibidas y rendidos con la periodicidad requerida en forma oportuna y veraz y garantizan la atención de requerimientos solicitados por la Dirección y entes de control y se constituyen en una herramienta de gestión básica para la toma de decisiones
8. Se ha efectuado de forma continua el seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, permitiendo la atención a los requerimientos en forma oportuna.
9. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Técnicas en presentación y elaboración de documentos
- Conocimiento de las normas que rigen la Institución para su gestión
- Indicadores de gestión.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

- Sistema operativo WINDOWS y manejo de herramientas informáticas como procesadores de texto, hojas de cálculo y experiencia con bases de datos.
- Estatutos.
- Conocimiento en los modelos de control de gestión.
- Técnicas de archivo
- Clases de documentos
- Sistema de Gestión documental institucional
- Servicio al cliente
- Relaciones Humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<i>Estudio</i> Diploma de bachiller en cualquier modalidad	<i>Experiencia</i> Un (1) año de experiencia relacionada

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

ARTICULO 2º: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> - 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 3º: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> -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.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

Toma decisiones de	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre 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 Desarrollo Personal y de	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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Conocimiento	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de a la alta

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

	resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul 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.
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> - Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

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	<ul 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 o área de desempeño.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente. ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o 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.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Creatividad	Generar y desarrollar nuevas ideas e Innovación conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Experiencia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> - 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
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad - Promueve el cambio

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañero de trabajo

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del "Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER"

ARTÍCULO 4º: El responsable del área Administrativo y Financiero, entregará 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 5º: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 6º: El Director mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones autorizadas para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario de conformidad con lo establecido por la Ley.

ARTICULO 7º: La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bucaramanga, a los ocho (8) días del mes de Abril de 2011.



Diego Fernando Mendoza Rodriguez
Director General