

RESOLUCION No. 500-23-02-04-003-2018
(ENERO 15 de 2018)

Por el cual se adopta y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del IMDERPRADERA.

El Director Ejecutivo del IMDERPRADERA - en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 13, 28 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005 y el acuerdo 009 de 2001 en su artículo 8 numeral 6 en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 2484 de 2014 y,

CONSIDERANDO

- Que el decreto 785 de 2005, señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.
- Que las entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del decreto 2484 del 02 de diciembre del 2014.
- Que el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005, determina que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, con lo previsto en los artículos 7º y 8º de este decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia.
- Que el artículo 5 del decreto 2484 del 02 de diciembre del 2014, establece que para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de formación académica en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).
- Que en mérito de lo expuesto y las normas indicadas anteriormente, se hace imperativo Adoptar y establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales de los cargos que conforman la planta de personal de la administración central de IMDERPRADERA.

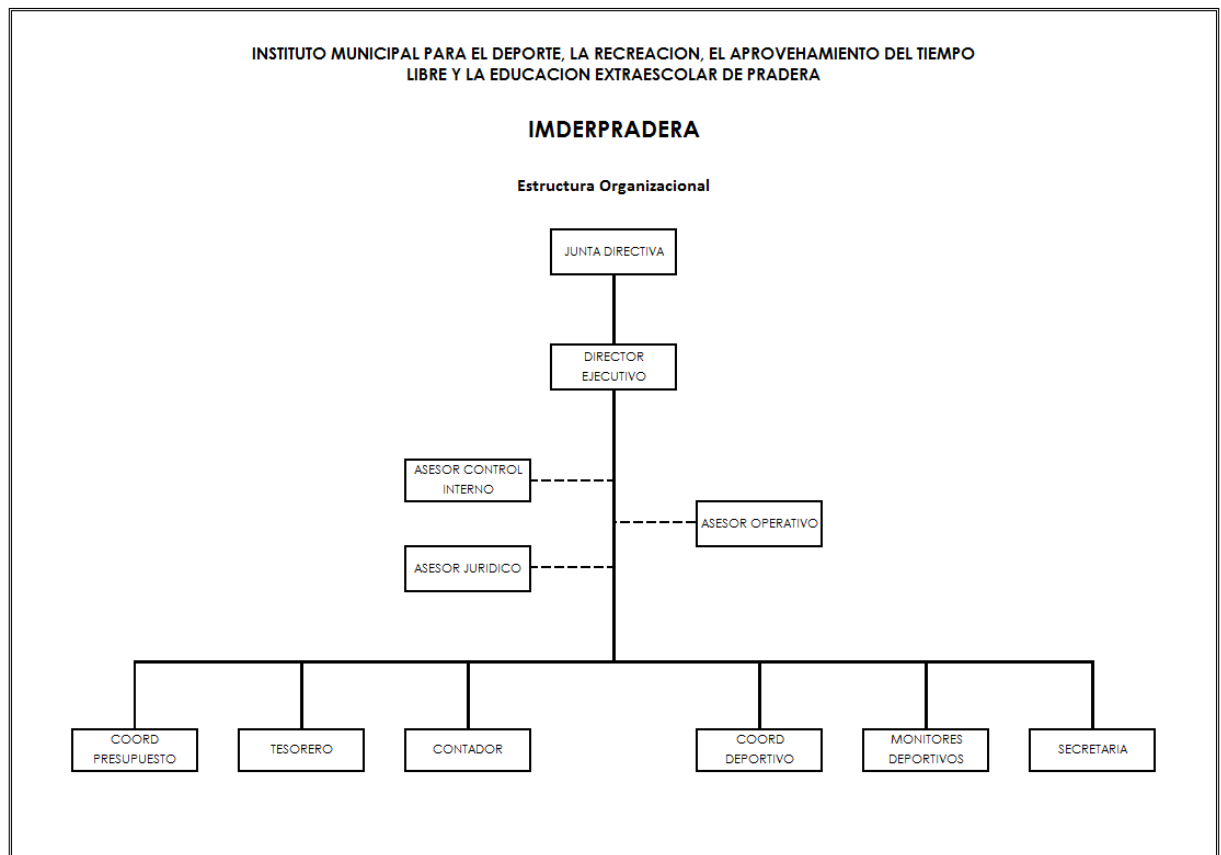


RESUELVE

Artículo 1º Adoptar y establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del IMDERPRADERA, mediante la presente resolución, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, visión, objetivos institucionales y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la entidad.

Artículo 2º **Ámbito de aplicación.** La adopción y establecimiento de los perfiles de los empleos realizados en la presente resolución, corresponden a las de funciones y competencias laborales de la planta de cargos del **IMDERPRADERA**.

PLANTA DE CARGOS			
No.	DENOMINACION	COD.	GRADO
PLANTA GLOBAL			
1	Director Ejecutivo	050	02
1	Profesional Universitario (Presupuesto)	219	03
1	Tesorero General	201	02
1	Asistente Administrativo	407	05
4	TOTAL		4



Artículo 3. Manual De funciones correspondiente al Nivel directivo

3.1 Director Ejecutivo 050 -01

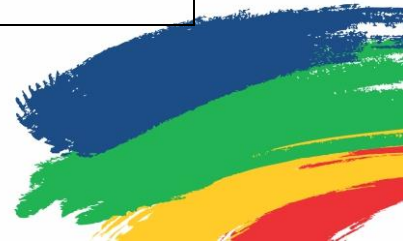
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Ejecutivo
Código	050
Grado	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia	Dirección Ejecutiva IMDERPRADERA
Cargo del jefe inmediato	Alcalde Municipal – Junta Directiva
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION EJECUTIVA IMDERPRADERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Comprende este empleo las funciones de Dirección General y definición de políticas, planes, programas que garanticen el espíritu deportivo y la recreación de los Pradereños para su desarrollo integral como seres humanos mediante la formación de deportistas, la construcción y conservación de los centros de recreación activa y demás escenarios deportivos, la organización de eventos deportivos y la recreación, atendiendo todos los principios que rigen la actuación administrativa en el Municipio de Pradera y en especial los de transparencia, eficiencia y eficacia.</p> <p>Ejercer la Administración y representar legalmente al Instituto, hacer cumplir la Constitución, la ley, los Decretos y los Acuerdos, adelantar y ejecutar los planes y programas de desarrollo Deportivo, Recreativo, de Educación física escolar y extra escolar y la adecuada utilización del tiempo libre en el Municipio para garantizar el bienestar de la población local.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal y ser el ordenador del gasto, del IMDERPRADERA. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, y conforme a los criterios establecidos por la Ley, La alcaldía y La Junta Directiva. 4. Ejecutar las decisiones de la Junta directiva, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad. 5. Celebrar y ejecutar los contratos que sean de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y demás disposiciones legales. 6. Participar en la definición de la Política del gobierno Municipal en materia de deporte y recreación. 7. Delegar en los términos de Ley, en funcionarios, con previa autorización de la Junta Directiva, una o varias de las atribuciones que le son propias. 8. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado, la representación Judicial o Extrajudicial del IMDERPRADERA 9. Ejercer control Administrativo a la ejecución presupuestal del IMDERPRADERA, someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva en los plazos fijados por ésta, lo estados financieros, informes de ejecución presupuestal, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con los estatutos y demás Normas aplicables. 	



10. Rendir los informes que sean solicitados por la Junta Directiva, La Alcaldía Municipal y demás autoridades competentes.
11. Diseñar y someter a estudio, discusión y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto, acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos por el Plan de Desarrollo y los exigidos para la organización Administrativa.
12. Recibir las donaciones o aportes de entidades públicas o privadas de cualquier cuantía, dirigidas a la entidad para el cumplimiento de su función social, adecuarlo al presupuesto y presentarlo en Junta Directiva del Instituto.
13. Presentar a consideración de la Junta Directiva los proyectos sobre reglamentación, modificación a la estructura orgánica del Instituto y su planta de cargos.
14. Orientar las labores relacionadas con la administración del personal en cuanto a selección, remoción, clasificación, inducción, a fin de lograr disponibilidad y utilización óptima del recurso humano necesario para el funcionamiento del IMDERPRADERA, de conformidad a la Normatividad vigente.
15. Administrar y coordinar las distintas dependencias de la Entidad, asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva, de acuerdo con las funciones que se hayan señalado a las distintas unidades administrativas y funcionarios de la entidad.
16. Elaborar el calendario deportivo municipal.
17. Fijar los mecanismos de vigilancia y control sobre los organismos del sistema nacional del deporte, en lo que compete a la jurisdicción del municipio de Pradera.
18. Asesorar técnica y administrativamente a los organismos del sistema nacional del deporte, en la jurisdicción del municipio.
19. Establecer los mecanismos que permitan el fomento, masificación y práctica del deporte, mediante la integración y coordinación de los organismos del sistema nacional del deporte en Pradera.
20. Coordinar con la Secretaría de Salud del Municipio y con las demás instituciones de la salud municipal para desarrollar los aspectos pertinentes de valoración y seguimiento médico y científico de los deportistas del municipio en sus diversas instancias de participación y desarrollo.
21. Coordinar con la oficina de Planeación del municipio el programa de la construcción de parques, instalaciones y escenarios deportivos y recreativos, con los equipamientos suficientes de acuerdo con las necesidades de los distintos sectores del municipio, dentro de los requerimientos técnicos, ambientales y sociales establecidos en las normas legales vigentes.
22. Elaborar los proyectos de cofinanciación, en las áreas propias del sector.
23. Elaborar el proyecto de reglamentación de utilización de los escenarios deportivos del municipio, para someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
24. Las demás asignadas a través de Acto Administrativo que refiriéndose a la marcha del IMDERPRADERA, no estén expresamente atribuidas en el presente estatuto, que no estén atribuidas a otras autoridades y que contribuyan para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Entidad, conforme al Nivel y la naturaleza del empleo que desempeña.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la Constitución Política.
2. Sistema Nacional del Deporte, La recreación y la educación Física.
3. Normas sobre Administración Pública (Administrativa, Contratación y presupuestal).
4. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Conocimiento de Estatutos.
6. Conocimiento del Código Único Disciplinario.



7. Normatividad Legal Vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones relacionadas con el cargo.
8. Conocimiento de MIPG V2
9. Conocimientos de Control interno y control interno disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO
Orientación a resultados.	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Transparencia.	Toma de decisiones
Compromiso con la organización.	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA (*)

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Áreas Administrativas o Licenciatura en Educación Física, con estudios en áreas de Administración deportiva o Administración pública.	Acreditar (1) año de experiencia en cargos similares de Gerencia o en Administración Deportiva

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	

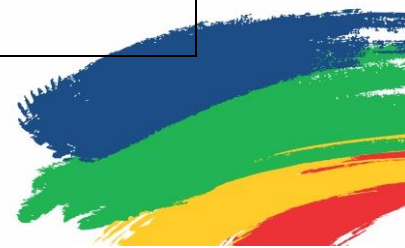
IX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Su labor permite el aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio de Tuluá, conforme a la Ley 181 de 1995 y el Sistema Nacional del Deporte.
2. Propone el Plan local del Deporte, La Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria.
3. Los planes y programas implementados en la Entidad contribuyen al mejoramiento del servicio y al logro de una Gestión pública eficiente.
4. Los Recursos que maneja el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación, son ejecutados con altos criterios gerenciales con el fin de optimizar su utilización.



3.2 Profesional Universitario 219-02 (Presupuesto)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION EJECUTIVA IMDERPRADERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Corresponde a este empleo, la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de las ciencias de la Administración, contaduría y financieras, con labores de coordinación, supervisión y control del proceso presupuestal de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto y efectuar los ajustes pertinentes, de acuerdo a las recomendaciones de la Junta Directiva. 2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Caja. 3. Verificar la disponibilidad presupuestal de los gastos ordenados y realizar la refrendación presupuestal correspondiente. 4. Preparar Resoluciones mensuales de ordenación de gastos. 5. Vigilar y llevar el control administrativo del registro de la ejecución presupuestal. 6. Llevar los documentos exigidos por el COMFIS para vigencias futuras. 7. Analizar la situación presupuestal y contable del IMDERPRADERA. 8. Expedir las correspondientes disponibilidades presupuestales 9. Participar en la elaboración, administración, control y evaluación de planes de financiación para la consecución de recurso para IMDERPRADERA. 10. Presentar los informes exigidos por los organismos de control y que sean competencia de IMDERPRADERA. 11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 12. Brindar acompañamiento y asesoría al Director Ejecutivo de IMDERPRADERA para garantizar una adecuada ejecución presupuestal. 13. Determinar diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión. 14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad, a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 15. Las demás funciones asignadas por disposición legal o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



- Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Plan general de contabilidad pública
- Manejo de los aplicativos de Contabilidad y Tesorería
- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL JERARQUICO DEL CARGO
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia Profesional
Transparencia.	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines, ingeniera administrativa y fines.	Doce meses (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

No Aplica

3.3 Tesorero General 201-02

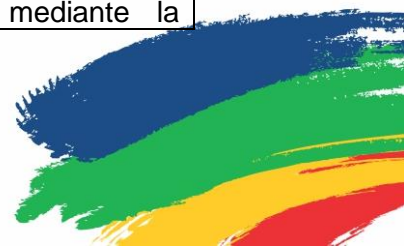
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Tesorero General
Código	201
Grado	02
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección Ejecutiva IMDERPRADERA
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva IMDERPRADERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Coordinar, supervisar y controlar la tesorería de **IMDERPRADERA**, estableciendo y garantizando con los procedimientos, la seguridad en el manejo y uso de los recursos públicos; así como el pago oportuno de las obligaciones contraídas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la preparación del proyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos del **IMDERPRADERA**.
2. Analizar, proponer y ejecutar previa aprobación de autoridad competente, programas de cobros, amnistías e incentivos para la recuperación de la cartera y pago oportuno de tributos.
3. Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro de **IMDERPRADERA**, velando porque se liquide correctamente.
4. Administrar y controlar las cuentas bancarias del **IMDERPRADERA**, garantizando su protección ante posibles delitos informáticos o robo de dineros vía electrónica.
5. Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
6. Efectuar oportunamente los pagos a proveedores, contratistas, y demás obligaciones contraídas por el **IMDERPRADERA** previa autorización del Director Ejecutivo, verificando el cumplimiento total de los requisitos legales; y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de caja existente y asignación del PAC.
7. Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentos de patrimonio financiero.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería.
9. Expedir paz y salvo a los vinculados laborales, contractuales y económicos que se encuentren al día en sus obligaciones.
10. Rendir informes conforme a los requerimientos del Ministerio de Hacienda, Concejo Municipal, Contraloría Departamental y los demás Órganos de Control y entes gubernamentales.
11. Revisar los flujos de caja diarios y llevar el registro y control de las operaciones financieras del **IMDERPRADERA**.
12. Manejar las cuentas bancarias de acuerdo a las disposiciones legales, supervisar y verificar la realización de las consignaciones en las entidades bancarias por concepto de pagos y transferencias al **IMDERPRADERA** velando por el cumplimiento de las normas existentes.
13. Vigilar y comprobar la precisión y confiabilidad del comportamiento de las inversiones y su ganancia diaria.
14. Controlar y verificar que los recursos con destinación específica sean ejecutados de acuerdo con lo establecido para tal fin.
15. Gestionar y controlar la administración de los fondos de cofinanciación.
16. Desarrollar el análisis de las rentas de **IMDERPRADERA**, informando al Director Ejecutivo sobre su comportamiento y tomando medidas preventivas para mantener los estándares proyectados.
17. Coordinar el manejo, guarda y preservación de libros, comprobantes, bases de datos y demás documentos necesarios para el control de las actividades que se desarrollan en la Tesorería, aplicando los lineamientos de la Ley General de Archivo.
18. Efectuar análisis de los estados financieros y proponer las medidas correctivas, e informar al Director Ejecutivo sobre el estado de las cuentas de **IMDERPRADERA**.
19. Programar la elaboración y preparación del presupuesto anual del servicio de la deuda pública.
20. Determinar diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la



implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.

21. Asistir en representación del **IMDERPRADERA**, a reuniones y demás actividades que demanden su presencia o a las que haya sido delegado.

23. Las demás funciones asignadas por disposición legal o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- _ Conocimientos sobre la movilidad de capitales y gestión bancaria.
- _ Organización del sistema de control Fiscal y Financiero
- _ Estatuto Tributario
- _ Política Fiscal.
- _ Ley Orgánica del Presupuesto
- _ Régimen de Contabilidad Pública
- _ Plan general de contabilidad pública
- _ Formulación y evaluación de proyectos
- _ Planeación, Ejecución y Control Presupuestal de Ingresos y gastos
- _ Acuerdo Municipal de Tasas y Tarifas
- _ Proyectos de inversión
- _ Normatividad relativa al manejo financiero y tributario en el sector público.
- _ Herramientas Ofimáticas
- _ MIPG V2.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS JERARQUICO DEL CARGO
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia Profesional
Transparencia.	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines o ingenierías administrativas y afines o ingeniería industrial y afines.	(6) seis meses de experiencia profesional para profesiones a fines.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	(18) meses de experiencia profesional para otra profesión.

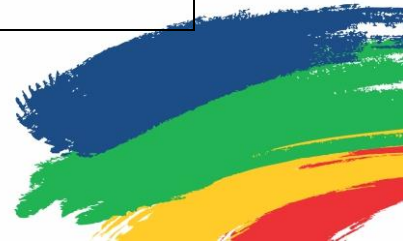
VIII. ALTERNATIVA

Profesional universitario en otra área del saber con 18 meses de experiencia afín al cargo.



3.4 Asistente Administrativo 407 -02

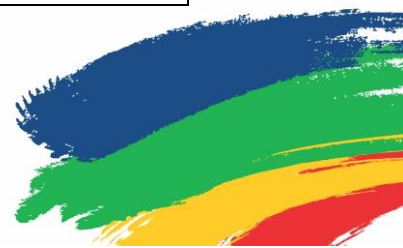
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Asistente Administrativo
Código	407
Grado	02
No. de cargos:	Uno
Dependencia	Dirección Ejecutiva IMDERPRADERA
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo IMDERPRADERA
II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección Ejecutiva IMDERPRADERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Comprende las funciones y actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores en especial de apoyo administrativo y actividades de diligenciamiento de formas y atención al público	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a solicitudes en relación a peticiones externas en procesos administrativos. 2. Ejecutar labores de oficina y transporte de documentos, según se le asigne a las diferentes dependencias dentro del concepto de planta global. 3. Elaborar y transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran conforme a los lineamientos impartidos. 4. Revisar los informes de ejecución contractual. Previa designación del jefe inmediato. 5. Preparación de informes de ejecución administrativa y operativa de la entidad. 6. Llevar en estricto orden la documentación generada en reuniones en las que participe su superior y acordar de tareas pendientes a realizar. 7. Representar a la entidad en reuniones interadministrativas que sean asignadas por el jefe inmediato. 8. Determinar diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión. 9. Prestar servicio de atención a la comunidad brindándoles las soluciones propias del cargo, de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el IMDERPRADERA. 10. Efectuar procesos de supervisión en procesos contractuales designados por el jefe inmediato. 11. Realizar las respectivas inscripciones de los deportistas de diferentes disciplinas en torneos deportivos que lo requieran (juegos departamentales y otras competencias). 12. Realizar procesos de rendición de cuentas, RCL y Secop 13. Las demás funciones asignadas por disposición legal o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo. 	



V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en atención al público. - Manejo de la plataforma secop y RCL - Técnicas de oficina - Técnicas de archivo - Informática. - Manejo de ficha para presentar proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS JERARQUICO DEL CARGO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional universitario	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVAS	
No aplica	

Artículo 4°: 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 a resultados	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.



		<ul style="list-style-type: none"> 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 garantizan 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 amigables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio Comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<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.

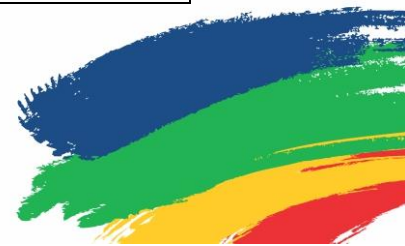
Artículo 5°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de Empleos.

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:



5.1 Competencias Comportamentales de nivel Directivo:

COMPETENCIA	DEFINICION 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 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.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, con los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.



Dirección y Desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<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. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y conocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<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.

5.2 Nivel Asesor:

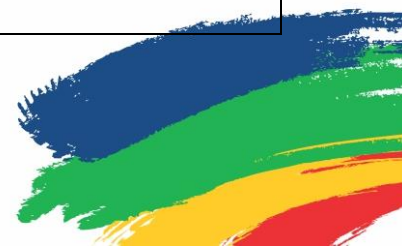
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o



	transferirlo a su entorno laboral.	propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ▪ Comparte información para establecer lazos. ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.

5.3 Nivel Profesional:

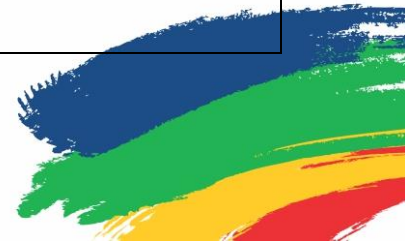
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimiento, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnología que se implante en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno.



	eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus 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 las repercusiones de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respetar criterios, impases y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación.	Generar y desarrollar nuevas ideas, 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.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

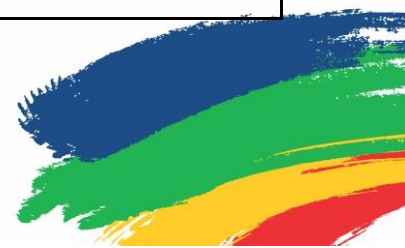
Liderazgo de Grupos de Trabajo.	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas	<ul style="list-style-type: none"> Establece los objetivos del grupo en forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos
---------------------------------	--	--



	y Promoviendo la efectividad y consecución de objetivos y metas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades. Facilita la colaboración con otras áreas. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos para cumplir metas Garantiza que el grupo tenga información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección Realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demanden su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejoras prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

5.4 Nivel Técnico:

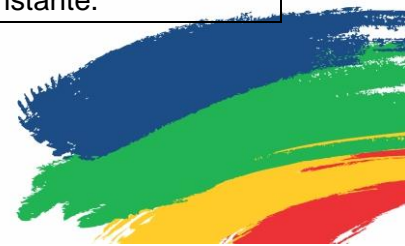
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Entender y aplicar los	<ul style="list-style-type: none"> Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
Técnica	conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.



Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<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.
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.

5.5 Nivel Asistencial:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respecto 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 público información local o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
	Adaptarse a las políticas	<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.



Disciplina	institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> 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 al respeto.	<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 los 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 compañeros de trabajo.

Artículo 6°. El Profesional Universitario líder del proceso de Gestión Humana o quien haga sus veces, 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 empleo en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 7°. 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 compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 8° Para la efectiva eficacia de la planta global, los empleados podrán ser reubicados en cualquier momento por la Entidad en el área o grupo que se requiera para la mejor prestación del servicio público a cargo del IMDERPRADERA de Pradera y en tal caso las funciones se asignarán mediante resolución en consideración al área de desempeño.

Artículo 9°. Requisitos ya acreditados. A los funcionarios públicos, que al entrar en



vigencia la presente resolución, hayan acreditado debidamente y conforme a las normas anteriores, los requisitos de los empleos que vienen desempeñando; para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación o remuneración o a cargos equivalentes, no se les exigirá requisitos distintos a los ya demostrados. Quienes ingresen con posterioridad o quienes cambien de denominación de cargo deberán cumplir los requisitos del manual de funciones y competencias laborales señaladas en la presente resolución.

Artículo 10°. El Director Ejecutivo mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre formación académica y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 11°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga Todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ORIGINAL FIRMADO

IGNACIO FABIO GIL MORENO
Director Ejecutivo

