	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>


**RESOLUCION 088 DE 2.008**  
**Miércoles 12 de Noviembre**

POR LA CUAL AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO “IMDER”.

El **DIRECTOR GENERAL**, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 13, 28 Y 29 del Decreto Ley 785 de 2005, Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Ley 909 de 2004 establece normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
2. Que el Decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
3. Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.
4. Que por Acta No 002 de 2008 de Comité Coordinador de Control Interno el Director del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Villavicencio, conjuntamente con el Equipo Directivo de la Entidad manifiestan su interés de coadyuvar de manera directa y recurrente a la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.
5. Que por la Resolución 027 del 1 Abril de 2008 se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Villavicencio.
6. Que por el compromiso de constante mejoramiento que adquirió la alta Dirección del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Villavicencio se hace necesario la modificación del Manual específico de funciones y competencias laborales.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>

## RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar el siguiente Manual de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Villavicencio.

### I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director General de Entidad Descentralizada
<b>Código:</b>	050
<b>Grado:</b>	02
<b>No de Cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Dirección General

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Promover la formulación, coordinación y ejecución de planes, programas, y proyectos para el fomento y desarrollo del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en conformidad con la Ley y el Plan de Desarrollo.

### III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación legal del Instituto Municipal de Deporte y Recreación.
2. Dirigir la ejecución de las actividades o programas del Instituto y del factor Humano.
3. Actuar como ordenador del gasto con cargo al presupuesto del Instituto y dentro de las normas legales establecidas para tal fin.
4. Asegurar el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva.
5. Celebrar en nombre del Instituto los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, según la Ley y los estatutos.
6. Coordinar la elaboración de los planes y proyectos locales, el plan sectorial de desarrollo y el plan de inversiones correspondientes que deban incluirse en los planes a nivel Municipal, Departamental y Nacional del deporte.
7. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto y nombrar apoderados especiales que demanden la mejor defensa de los intereses de la entidad.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>

8. Establecer las directrices para la prestación de servicios y fijar los criterios para la definición de las tarifas por prestación de las mismas.
9. Presentar el proyecto de presupuesto anual ante la Junta Directiva para su aprobación.
10. presentar semestralmente a consideración de la Junta Directiva un informe de labores del Instituto que incluya los estados financieros y la ejecución presupuestal correspondiente.
11. Proponer, presentar y formular los proyectos, los planes estratégicos y de acción ante la Junta Directiva del Instituto, en pro del cumplimiento de la misión y visión institucional.
12. Coordinar la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja, "PAC", de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar del Instituto, para ser sometido a aprobación de la Junta Directiva.
13. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa y el el manejo de medios masivos de comunicación.
14. Nombrar y retirar de los empleos al personal del Instituto de conformidad con las normas legales vigentes establecidas para tal fin.
15. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Instituto Municipal de Deporte y recreación en su funcionamiento y objeto, establecer los sistemas de control interno a que refiere el art. 88 de la Ley 181 de 1995 y normas concordantes, además el control interno disciplinario de conformidad con el art. 76 de la Ley 734 del 2002
16. Asignar y/o delegar la apertura de procesos de control disciplinario interno, que se requieran adelantar a los funcionarios del Instituto.
17. Coordinar el desarrollo de la gestión de las subdirecciones con el fin de garantizar el logro de los planes, programas, objetivos y metas institucionales.
18. Coordinar el recaudo de los ingresos que se generen por concepto del impuesto sobre espectáculos públicos y demás ingresos por servicios adicionales, de conformidad con las normas legales vigentes del Instituto.
19. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a la Junta Directiva del Instituto y ejercer las funciones de secretario de la Junta Directiva del Instituto.
20. Otorgar permisos solicitados por los funcionarios del Instituto; para ausencias hasta de tres días.
21. Definir la estructura administrativa y operativa para el funcionamiento del Instituto, sometiéndolo a la aprobación de la Junta Directiva y de acuerdo con presupuesto anual, basado en las normas establecidas por la Comisión nacional del Servicio civil y el Departamento Administrativo de la Función Publica, referente a requisitos y funciones que deban cumplir los diferentes empleos.
22. Implementar el Banco de Programa y Proyectos del Instituto y responder por que los proyectos de inversión sean evaluados económica y socialmente.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>


23. Emitir Actos Administrativos de acuerdos a sus competencias y atribuciones que le corresponden.
24. Trazar las políticas sobre el manejo del archivo general del Instituto de acuerdo a las normas legales vigentes.
25. Rendir los informes a que este obligado por ley y aquellos que solicite el Alcalde, La Junta Directiva y demás instancias.
26. Las demás funciones que le asigne la Ley, Reglamentos, Acuerdos del Consejo Municipal y las que en materia de deporte le delegue el Gobierno Nacional.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes, programas y políticas del desarrollo Institucional responden a las necesidades integrales del Instituto.
2. Los programas para la iniciación, la formación, el fomento y masificación del deporte, responden a las tareas o funciones ejecutadas para tal fin.
3. El apoyo técnico y económico requerido por los organismos deportivos y demás empresas públicas y privadas que tienen que ver con el deporte responden a los planes y programas.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


Administración; gerencia y/o Dirección; procedimientos administrativos, marco constitucional; estadística básica; conocimiento del entorno socioeconómico; planes de desarrollo vigentes en el orden nacional, departamental y municipal; conocimientos en investigación; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA: 12/11/2008</b>

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
--

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional Universitario.</li> <li>- Título de Postgrado.</li> </ul>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

ORIGINAL

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector Financiero
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	01
<b>No de Cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Subdirección Financiera y Administrativa.
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General


## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el diseño, elaboración, ejecución y control de los procesos y procedimientos de apoyo, que favorezcan el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en los planes y programas, formulación y efectiva ejecución del presupuesto del Instituto.


## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

### AREA ADMINISTRATIVA

1. Asesorar a la Dirección General en la realización de estudios de carácter financiero y del factor humano en orden a coadyuvar en el mejoramiento continuo de procesos y procedimientos institucionales.
2. Reportar oportunamente las novedades a la Comisión Nacional del servicio civil y velar por la aplicación y cumplimiento de las normas de carrera administrativa en el Instituto.
3. Dirigir y controlar la administración de los recursos físicos, así como los procesos de archivo y correspondencia, almacén e inventarios de los bienes del Instituto.
4. Formular y desarrollar políticas, programas y proyectos relativos a la selección de personal, registro y control, inscripción y actualización de carrera administrativa, evaluación del desempeño, régimen salarial y de prestaciones, capacitación, desarrollo, seguridad social y bienestar social de conformidad con las normas vigentes.
5. Dirigir los programas de inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios del Instituto, en concordancia con las normas legales vigentes.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>

6. Coordinar el registro de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios, mantenerlo actualizado y elaborar las estadísticas del factor humano del Instituto, expedir certificados sobre tiempo de servicio.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de los actos administrativos sobre liquidación de prestaciones sociales, pensiones, reajustes de pensiones, cesantías y demás emolumentos, conforme a las normas y reglamentos vigentes.
8. Proyectar los actos Administrativos concernientes a las novedades administrativas del factor humano del Instituto, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.
9. Otorgar permisos solicitados por los funcionarios a su cargo, para ausencias hasta por un (1) día.
10. Velar por la correcta aplicación de principios, derechos y deberes laborales de los funcionarios, de acuerdo con las normas legales vigentes..
11. Atender los trámites que se deban adelantar ante las entidades encargadas de la seguridad social, la salud, del régimen prestacional de los funcionarios del Instituto.
12. Proponer el plan anual de capacitación y bienestar social de los funcionarios del Instituto y trazar e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento del mismo.
13. Elaborar y mantener actualizados los estudios sobre manual de funciones, plantas de personal y presupuestos requeridos.
14. Dirigir, coordinar y controlar las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión financiera y contable, del talento humano, administración de bienes y servicios del instituto y gestión de contratación.
15. Ejecutar y controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del Instituto.
16. Supervisar al funcionario delegado para la recepción de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionadas con los servicios prestados por el Instituto, de conformidad con los términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo y en otras leyes vigentes, para el ejercicio del derecho de petición.
17. Representar al Director en los diversos actos que implique relaciones con funcionarios de otros organismos y con los jefes de las distintas dependencias de la institución.
18. Resolver por delegación los asuntos relacionados con las actividades del instituto.
19. Iniciar por delegación del director general procesos de control disciplinario interno, que se requieran adelantar a los funcionarios del Instituto.
20. Coordinar junto con el Director General, el Subdirector Técnico y el Auxiliar Administrativo los procesos de elaboración de los instrumentos de

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>

- planificación financiera del Instituto como programa anual mensualizado de caja PAC y plan de compras,
22. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área administrativa y financiera del Instituto.
  23. Supervisar los contratos celebrados por el instituto para la adquisición de bienes y servicios requeridos pro el área administrativa y financiera.


#### **AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

1. Coordinar el proceso de causación de las obligaciones, registro de ingresos y egresos y ajustes contables.
2. Coordinar la preparación y presentación al Director General y demás entidades que lo requieran, de los estados financieros, rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal del Instituto.
3. Realizar arqueos esporádicamente a la caja menor del Instituto, con el fin de verificar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan con los compromisos.
4. Coordinar junto con el Director General, el Subdirector Técnico y el Auxiliar Administrativo los procesos de elaboración de los instrumentos de planificación financiera del Instituto como programa anual mensualizado de caja PAC y plan de compras.
5. Recomendar las acciones que deba adoptar el instituto en materia contable para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Velar por que las operaciones contables que se generen en el Instituto, se ajuste a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las políticas, procesos y procedimientos de apoyo coordinados por la subdirección Administrativa y financiera responden a los requerimientos para la ejecución del plan de desarrollo, presupuesto y plan de acción.
2. Las políticas y acciones ejecutadas por el área contribuyen a mejorar la capacidad del personal de planta del instituto y al cumplimiento de las normas legales vigentes.




	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica; organización del Estado; gestión administrativa y financiera; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; presupuesto público; estadística básica; conocimiento del entorno socioeconómico; planes de desarrollo vigentes en el orden Nacional, Departamental y Municipal; conocimientos en investigación; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional Universitario.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector Técnico
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	01
<b>No de Cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Subdirección Técnica y Deportiva .
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y ejecución de los programas y proyectos que conduzcan al cumplimiento del plan de Acción y el Plan de Desarrollo.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Orientar y coordinar, la formulación del Plan Sectorial de acuerdo por las direcciones impartidas por el gobierno municipal y la dirección general.
2. Formular, coordinar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de acuerdo con el direccionamiento estratégico del Instituto.
3. Convocar y asesorar a los organismos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte y la Recreación en el Municipio, para identificar y formular las estrategias, políticas, programas y proyectos del sector.
4. Asesorar y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias de carácter deportivo para el otorgamiento o renovación por parte del Instituto del reconocimiento deportivo a los organismos que la soliciten.
5. Implementar y coordinar un sistema de información que permita de manera ágil y oportuna consultar los aspectos mas relevantes relacionados con los programas, proyectos , población beneficiada, deportistas y organismos deportivos .
6. Proponer los ajustes requeridos en los procesos y procedimientos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
7. Asesora al Director o a las personas que lo soliciten sobre normatividad, procedimiento y ejecución de actividades que deban adelantarse, en cumplimiento de la Ley 181 de 1995.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>

8. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva del área en las nuevas urbanizaciones, para la construcción de escenarios deportivos, informando oportunamente a la Dirección del Instituto.
9. Rendir los informes de la gestión que le sean solicitados y los que normalmente deban presentar del área de su desempeño a la dirección y demás entidades que lo soliciten.
10. Implementar los procedimientos de seguimiento, evaluación y control del Plan de desarrollo Municipal y el plan sectorial.
11. Emitir los conceptos técnicos que sean requeridos por la dirección general y los organismo integrantes del sistema Nacional de Deporte en el Municipio.
12. Otorgar permisos solicitados por los funcionarios a su cargo, para ausencias hasta por un día.
13. Elaborar los estudios previos requeridos por la área técnica para la adquisición de bienes, servicios y obra pública, para el desarrollo de los planes y proyectos contemplados en el plan de acción.
14. Supervisar los convenios y contratos celebrados por el instituto para la adquisición de bienes, servicios y obras públicas requeridos para la ejecución de los planes y programas contemplados en el plan acción.
15. Apoyar la elaboración del Plan de compras con el acompañamiento del Director General y Subdirector financiero.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La formulación de los programas y proyectos ejecutados contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo Municipal y el Plan sectorial y por ende al mejoramiento de vida de la población villavicencense.
2. Las acciones adelantadas por los contratistas y cooperantes contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas trazados en el plan de acción institucional y su direccionamiento estratégico.


	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA: 12/11/2008</b>

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado; políticas publicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; normas de contratación publica; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; estadística básica; conocimiento del entorno socioeconómico; conocimientos del área deportiva y del nivel sectorial; planes de desarrollo vigentes en el orden Nacional, Departamental y Municipal; conocimientos en investigación; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional Universitario.</li> </ul>	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No de Cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Financiero.

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Planificar, organizar y adoptar procedimientos que permitan una adecuada ejecución de los planes y metas de recaudo y pago de las obligaciones del Instituto, teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar, controlar y efectuar las actividades del recaudo de los ingresos y rentas a favor del el Instituto, al igual que el impuesto de timbre, retenciones en la fuente, estampillas y otros tributos que fije la ley, los Acuerdos y demás normas legales vigentes.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y metas propuestos en los planes de recaudo y pago de obligaciones adquiridas por el Instituto, dentro del marco normativo y el Plan Local de Desarrollo.
3. Presentar las cuentas mensuales por concepto de transferencias a la Administración Central para los fines pertinentes
4. Expedir los certificados de retención en la fuente efectuados por el Instituto.
5. Efectuar oportunamente los pagos autorizados por el ordenador del gasto previo lleno de los requisitos establecidos por las normas legales vigentes., y efectuando los descuentos o retenciones por concepto de impuestos, estampillas y otras deducciones a cargo del empleado o contratista.
6. Custodiar y velar por el buen uso de los recursos económicos del Instituto.
7. Rendir y presentar informes conforme a los reglamentos, cuando la Dirección general, el Subdirector Financiero, los entes de control y demás entidades competentes lo soliciten.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA: 12/11/2008</b>

8. Velar por la seguridad y custodia mediante procedimientos establecidos de los títulos valores, chequeras, sellos y demás documentos de valor de propiedad del Instituto.
9. Responder conjuntamente con el Director General por el manejo del Fondo Municipal de fomento y desarrollo del Deporte, teniendo en cuenta las normas que regula su destino.
10. Implementar un sistema de información que permita consultar los registros de impuestos por cobrar, multas y responsabilidades detectadas para el cobro coactivo, a través del Juzgado de Ejecuciones Fiscales, o autoridad competente.
11. Consignar y retirar recursos del Instituto en las diferentes entidades bancarias previo cumplimiento de las directrices de la Dirección General.
12. Elaborar y firmar cheques, acorde con las normas y procedimientos establecidos.
13. Gestionar el cobro de las cuentas que le adeuden al Instituto por todo concepto.
14. Cooperar en la elaboración del proyecto del Plan Anual mensualizado de Caja PAC, junto con el Director General y el Subdirector Financiero.
15. Constituir las Cuentas por Pagar con base en los compromisos, debidamente tramitados y generar los informes.
16. Revisar y verificar los soportes de los desembolsos por avances constitutivos a favor de los funcionarios del Instituto y aportes entregados a clubes, ligas, y demás entidades integrantes del Sistema nacional del Deporte.
17. Exigir los Paz y Salvo de Almacén General y Créditos o mercados que se hayan obtenido con la modalidad de libranza, para efectos de pago de prestaciones o liquidaciones a personal desvinculado del Instituto.
18. Coordinar y ejecutar los procedimientos de archivo y correspondencia conforme a la normatividad legal vigente sobre la materia sobre todas las unidades documentales que se generan y reposan en el área.
19. Gestionar la apertura de las cuentas corrientes bancarias y demás transacciones que deba atender el Instituto.
20. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área y presentarla para revisión y aprobación del subdirector financiero.
21. Supervisar los contratos requeridos por el instituto para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)


1. Las acciones encaminadas al recaudo de ingresos y al pago de las exigibilidades a cargo del Instituto, esta acorde con las normas y procedimientos establecidos.
2. El manejo de las cuentas bancarias del Instituto esta acorde con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Las acciones en materia financiera y presupuestal responden al logro de los objetivos y metas institucionales.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Gestión administrativa y financiera; políticas publicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; normas de contratación publica; estadística básica; conocimiento del entorno socioeconómico; comprensión de lectura y lenguaje; informática básica; redacción.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional Universitario en áreas relacionadas con el cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	07
<b>No de Cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General.


## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones correspondientes a recibir, procesar, analizar y proteger información de la Dirección y del Instituto, traducirlo en decisiones, reportes, documentos y registros para la efectiva gestión de la entidad y de la propia persona, desarrollar actividades de coordinación del archivo del Instituto y ejecutar las actividades administrativas que conlleven a la buena atención tanto del cliente interno como externo y respuesta a sus peticiones o quejas.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar reuniones y eventos que deba atender el Director, organizarle y llevar la agenda de la Dirección y recordarle de manera oportuna, los compromisos adquiridos.
2. Radicar, revisar, clasificar, controlar y archivar o remitir la correspondencia, documentos que llegan al Instituto, de conformidad con las normas y procedimientos respectivos.
3. Velar por el buen manejo y cuidado de los muebles, equipos y materiales que se encuentren bajo su responsabilidad.
4. Conocer sobre las políticas, procesos, productos o servicios y actividades que desarrolla el Instituto a fin de dar información oportuna a las personas que visitan el Instituto manteniendo la discreción y reserva de asuntos que así lo requieren.
5. Organizar y velar por el archivo de gestión de la Dirección y documentos de importancia del Instituto.
6. Proyectar respuestas a la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la Dirección y enviarla una vez firmada.



	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>


7. Desarrollar actividades de control del manejo que haga del archivo la persona que designe el comité de archivo del instituto como responsable del manejo del archivo, así como coordinar los procesos de traslado documental al archivo central.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en oportunidad y periodicidad requerida.
9. Efectuar y recibir llamadas telefónicas de la Dirección, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
10. Velar por la adecuada presentación de la oficina y crear un buen ambiente e imagen del superior inmediato.
11. Coordinar los servicios de mensajería correspondientes a la Dirección para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
12. Cooperar en la elaboración de los actos administrativos inherentes al proceso de contratación estatal.
13. Resolver derechos de petición impetrados por personas naturales o jurídicas en asuntos relacionados con el Instituto.
14. Hacer el seguimiento de tutelas, derechos de petición y documentos relacionados con la Personería, Contraloría, Procuraduría, Defensoría del pueblo, Fiscalía, estando pendiente del cumplimiento de términos e informar oportunamente cualquier demora e inatención que se presente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente para el trámite pertinente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Cooperar en la orientación y asesoramiento de procesos administrativos del despacho.
4. El archivo central del Instituto responde a los procedimientos establecidos de custodia, traslado y préstamo de documentos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


Administración documental; Normatividad documental; marco legal institucional; Servicio al cliente; Manejo de procesadores de texto; comprensión de lectura y lenguaje; informática básica; redacción.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA: 12/11/2008</b>

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
--

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diploma de bachiller en cualquier categoría, de formación tecnológica o técnica profesional.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

ORIGINAL

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	09
<b>No de Cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Subdirección Financiera y Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Financiero.

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar desde el nivel de su conocimiento, la realización de las labores o tareas a su cargo, para el eficaz y eficiente desempeño de los fines de la Subdirección Financiera y del Instituto en General, y coordinar y controlar los procedimientos de custodia, entradas y salidas de bienes del almacén.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Coordinar la elaboración de inventario físico tanto de bienes en existencia como de bienes en servicio.
2. Desarrollar actividades correspondientes a la custodia y registro de entradas y salidas de bienes y elementos adquiridos por el Instituto.
3. Velar porque los bienes devolutivos en servicio estén debidamente identificados y clasificados.
4. Organizar el sistema de control de activos fijos, suministros, almacenamiento y la actualización de los registros correspondientes, de igual manera el mantenimiento de los bienes debidamente asegurados.
5. Certificar el recibí a satisfacción de todos los elementos devolutivos cuando sean enviados a reparación.
6. Responder ante la Contraloría por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
7. Cumplir con las normas de almacenamiento que garantice la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
8. Proponer y/o actualizar el manual y los procedimientos relacionados con el almacén del Instituto.
9. Supervisar la elaboración de los registros contables que exige la Contraloría Municipal sobre el movimiento de los bienes del Instituto.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>

10. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar a la subdirección financiera sobre su comportamiento.
11. Rendir informe sobre el inventario del Instituto al Contador General de la República en los términos y acorde con las disposiciones legales vigentes en la materia.
12. Proyectar los actos administrativos para revisión y aprobación de la Subdirección Financiera, en términos de bajas por obsolescencia, deterioro, remate y demás situaciones administrativas que afecten los inventarios de la entidad.
13. Coordinar la ejecución de actividades tendientes a dar de baja por remate, donación o alguna otra modalidad según los parámetros establecidos por la administración, los bienes inservibles y obsoletos del Instituto.
14. Coordinar la elaboración de estadísticas de necesidades de elementos de oficina, con el fin de participar en la elaboración y ajuste del Plan de Compras y atender otras tareas en las dependencias del IMDER
15. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio, así lo requiera
16. Preparar la documentación para el apoyo en los aspectos financieros a los representantes del Instituto en las reuniones programadas.
17. Ingresar en el Sistema de Información para el control de la ejecución presupuestal del Instituto la información relativa a la ejecución del presupuesto de gastos, tales como: certificación de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y obligación, de acuerdo a los requerimientos que le haga el Subdirector Financiero.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Subdirector Financiero, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del mismo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las actividades encomendadas responde a los parámetros establecidos por el Instituto.
2. Las operaciones de custodia, de entrada y salida de elementos adquiridos por el Instituto están debidamente orientadas al cumplimiento de los procedimientos establecidos.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>


### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Administración documental; Normatividad documental; marco legal institucional;; Manejo de procesadores de texto; comprensión de lectura y lenguaje; informática básica; redacción.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier categoría o título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	<p><b>Mínimo</b></p> Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ORIGINAL

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	09
<b>No de Cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector Financiero.

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la subdirección Financiera y Administrativa en el desarrollo de actividades de apoyo a las funciones de tesorería, pagaduría y control del recaudo de impuestos, desde el nivel de su conocimiento, para el cumplimiento de los fines de la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos relativas a: ordenes de pago, comprobantes de egreso, cheques, recibos de caja, consignaciones, conciliaciones bancarias y ejecuciones activas con la supervisión y apoyo del Tesorero.
2. Consignar los asientos en los libros de bancos, en el libro del PAC y llevar lo relacionado de cuentas canceladas.
3. Colaborar con el proceso de reporte de ingresos y egresos diarios de caja y el boletín de caja y bancos y mantener en forma ordenada el archivo de documentos soporte de tales movimientos, permitiendo así la consulta por parte de contabilidad para los fines pertinentes.
4. Proyectar las resoluciones de adopción y de ajuste al PAC, de avances y de legalización de los mismos
5. Diligenciar las planillas correspondientes a aportes de parafiscales y seguridad social y generar su para el respectivo pago electronico.
6. Elaborar y liquidar para el pago las transferencias por concepto de impuestos, estampillas y demás descuentos o deducciones que deba practicar el instituto sobre los pagos efectuados a funcionarios y contratistas de conformidad con la Ley.
7. Llevar el respectivo control y manejo de caja Menor del Instituto.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>


8. Vigilar y responder por la seguridad de los bienes muebles y enseres que le haya sido asignados para la ejecución de sus funciones o tareas y demás organismos de control.
9. Colaborar en la preparación de informes requeridos por la Contraloría en la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Cooperar con los trámites legales y asistir a los espectáculos públicos para el control y vigilancia del impuesto de conformidad con la Ley 181 de 1995, previa comisión del jefe superior o jefe Inmediato.
11. Apoyar el diseño de sistemas de información que sirvan de apoyo en la verificación, retención de salarios y prestaciones ordenadas por la Ley o autoridades judiciales.
12. Examinar y verificar las cuentas, registros y libros de bancos del Instituto.
13. Informar al Tesorero diariamente de los compromisos que tenga el Instituto por vencimiento de las obligaciones de Tesorería.
14. Elaborar descuentos que se produzcan por el pago diario de cuentas y los descuentos mensuales que se originen de las Nóminas del personal del Instituto y personal contratistas.
15. Llevar libro de registro de cheques girados para el respectivo control .
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Subdirector Financiero, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del mismo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
2. Las acciones de tesorería responden a los procedimientos trazados por el Instituto.
3. Elaborar la nómina mensual y nóminas para el pago de bonificaciones y primas de los funcionarios del Instituto y presentar a consideración del subdirector Financiero para su revisión y aprobación.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Administración documental; Normatividad documental; marco legal institucional;; Manejo de procesadores de texto; comprensión de lectura y lenguaje; informática básica; redacción.


	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA: 12/11/2008</b>

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
--

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier categoría o de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ORIGINAL




	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>

**ARTICULO SEGUNDO: 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: (artículo 7 del decreto 2539 de 2005).

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus Resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se Presentan.</li> </ul>
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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y Metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la Organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>


	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>

**ARTÍCULO TERCERO:** Establecer las siguientes competencias comportamentales para cada nivel jerárquico del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Villavicencio.

#### 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"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
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"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
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"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>

#### NIVEL PROFESIONAL

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>


<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo</li> </ul>
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"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las Necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
--------------------	-------------------------------------	----------------------------

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>


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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	---------------------------------	---------------------

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>

Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
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"> <li>• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	---------------------------------	---------------------


	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>

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"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
--	--	---

### NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad	• Acepta y se adapta fácilmente a los

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA: 12/11/2008</b>

	y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	cambios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
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"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

**ARTÍCULO CUARTO:** El Subdirector Financiero como responsable del proceso de gestión humana en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio, 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 el servidor público sea ubicado en otra dependencia, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los requisitos de que trata la presente resolución no podrán ser disminuidos sin embargo de acuerdo con la jerarquía, las

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MATH-001</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA: 12/11/2008</b>

funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias señaladas en el Decreto 785 de 2005.

**ARTICULO SEXTO:** En lo no regulado específicamente por la presente resolución se aplicará lo dispuesto por la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 del 17 de Marzo de 2005 , 2539 del 22 de Julio de 2005, así como en las demás normas que los modifiquen o los adicionen.

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

### **COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Villavicencio, a los Doce (12) días del mes de Noviembre de Dos mil ocho (2008).

**LUIS FERNANDO ANAYA CARVAJAL**  
**DIRECTOR GENERAL**